



GO! academie Orfeus Alseberg

2024-2025

Onze academie	3
PPGO!	3
Artistiek-pedagogisch project	3
Neutraliteit	3
Ons team	3
Vestigingsplaatsen	4
Schoolbestuur	4
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	4
Gegevensbescherming & privacyverklaring	5
Inschrijving	6
Inschrijving: termijnen en modaliteiten	6
Toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	8
Wat breng je mee bij de inschrijving?	8
Inschrijving leeractiviteiten op maat	8
Vrijstellingen	8
Weigering tot inschrijving	9
Veranderen van traject of overstappen naar een andere opleiding binnen hetzelfde domein	9
Les volgen in verschillende academies	9
Uitschrijving	10
Veranderen van academie in de loop van het schooljaar	10
Leerlingengegevens en recht op inzage	10
Inschrijven voor meerdere opties binnen het domein muziek	10
Jaarkalender en opleidingsaanbod	11
Opleidingsaanbod	11
Openstelling van de academie	11
Vestigingsplaatsen	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Toezicht	12
Lessenroosters	12
Leren in een alternatieve leercontext	13
Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	13
Extramurosactiviteiten	16
Participatie	17
Schoolraad - inspraakbeleid	17
Pedagogische raad	17
Andere participatieorganen	17
Engagementsverklaring	17
Evaluatie	18
Evaluatie: principes, visie en praktijk	18
Deelname aan de evaluatie	18
Recht op inzage, toelichting evaluatiegegevens en kopierecht	18
Studiebewijzen / certificering	19
Verlenging van het leertraject: een bijkomend leerjaar	19
Vrijstellingen	19
Evaluatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	20
Evaluatie bij leren in een alternatieve leercontext	20
Evaluatie en les volgen in twee academies	20
Afspraken	21
Lesmateriaal	21
Verplaatsing van de leeractiviteit	21
Te laat komen	21
Zelfstudie buiten de lessen	21
Activiteiten georganiseerd door de academie	21
Gebruik van GSM en andere media	21
Beeldmateriaal	21

Efficiënt connecteren	22
Reclame en sponsoring	22
Kledij, veiligheid en hygiëne	22
Diefstal en andere vergrijpen	22
Auteursrechten	22
Lokale aandachtspunten	22
Afwezigheid	23
Voldoende aanwezigheid	23
Gewettigde afwezigheden	23
Afwezigheid wegens persoonlijke redenen	24
Ongewettigd afwezig	24
Problematische afwezigheid	24
Partners	25
Pedagogische begeleidingsdienst van het GO!	25
Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	25
Veiligheid en gezondheid	26
Ziekte, ongeval en medicatie	26
Gevaarlijke en chemische producten	26
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	26
Brandveiligheid	26
Roken	27
Beleid ten aanzien van alcohol en drugs	27
Camerabewaking	27
Voordelen	28
Opleidingsincentives: Vlaams Opleidingsverlof (VOV), opleidingscheques en aanmoedigingspremie opleidingskrediet	28
Fiscale aftrekbaarheid	28
Kosten	29
Bijdrageregeling	29
Verminderd inschrijvingsgeld	29
Les volgen in twee academies	31
Uitschrijven en terugbetaling inschrijvingsgeld	31
Verhuur instrumenten	31
Klasuitstappen	33
Betwistingen en klachten	34
Algemene klachtenprocedure	34
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie	35
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	36
Verzekeringen	37
Schoolverzekering	37
Leefregels	38
Ordemaatregelen	38
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	38
Tuchtmaatregelen	38
Principes bij tuchtmaatregelen	38
Bijlagen	39
Akkoordverklaring academiereglement, artistiek-pedagogisch project en het PPGO!	39
Gebruik van beeldmateriaal	40
schoolrekeningen	41
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	42
Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de academie	42
Digi charter	43
Digi charter	44

Onze academie

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien, of zich als volwassen lerende kunnen ontplooiën, tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische mensen in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De Academies van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

Artistiek-pedagogisch project

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze academie niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de muren van de academie.

De academie controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Ons team

Ons team bestaat uit:

- de directeur: Caroline Asaert
- beleidsondersteuner: Anne-Sophie Cauwe
- het secretariaat: Kim Vanroy en Natacha Van Britsom
- ICT-coördinator: Ben De Wulf
- het onderwijzend personeel: Anne-Sophie Cauwe, Roos Denayer, Branko Capla, Alexander Debeuckelaere, Freek De Meester, Klinton Tola, Bertel Schollaert, Wim Stas, Hans Goris, Marleen Van Dooren, Lucas Cortoos, Liesbeth Plasqui, Irini Tzanetoulakou, Hilde Hostens, Christine Locus, Véronique Rubens, Jan Samyn, Luckas De Groeve, Paco De Prins, Greta Dierckx, Hendrik Van Eycken, Stéphane De May, Yiannis Leandrou, Tim Vansteenkiste, Lieselotte Cortoos, Véronique Craps, Ilse Pollenus, Dorian De Rycker.
- Het hygiënisch team: Eveline Walschot en Patricia Hublou

Onze hoofdinstelling kan je bereiken op

- 02 380 20 42 of info@orfeus.be
- openingsuren secretariaat: op weekdays van 14u tot 19u, op zaterdag van 9u tot 12u.

Vestigingsplaatsen

De hoofdschool:

Witteweg 18, 1652 Alseberg

02 380 20 42

info@orfeus.be

Wijkafdeling:

CC De Meent,

Brusselsesteenweg 77b, 1652 Alseberg

Wijkafdeling:

Torleylaan 87, 1654 Huizingen

Filiaal:

GC De Boesdaalhoeve

Toekomstlaan 32b, 1640 Sint-Genesius-Rode

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau wordt de academie bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad, die in het GO! verplicht wordt samengesteld voor een periode van 2 jaar.

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

De scholengroep UN!K wordt bestuurd door een Raad van Bestuur die voor het schooljaar 2023-2024 bestaat uit:

Kaatje Van Bellingen: voorzitter
André Vandromme: ondervoorzitter
Dirk Opdebeeck: raadslid
Eric Moussiaux: raadslid
Emmanuel Reynaerts: raadslid
Marc De Roover: raadslid
Françoise Faucheux: raadslid
Pieter Van Hecke: raadslid
Marion van den Boogaard: raadslid

De Raad van Bestuur is te bereiken op het volgende adres:

Raad van Bestuur UN!K
Nieuwstraat 122 A
1730 ASSE
tel.: 02/462 31 30

De dagdagelijkse leiding van de scholengroep is in handen van de algemeen directeur. De algemeen directeur voor het schooljaar 2023 - 2024 is mevr. Patricia Van Eekenrode.

Zij is te bereiken op volgend adres:

Algemeen directeur Scholengroep UN!K
Nieuwstraat 122 A
1730 Asse
tel 02/462.31.30
www.unik.be
patricia.vaneekenrode@unik.be

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Onze academie is een academie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Ze wordt gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap.

Gegevensbescherming & privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Bij vragen kunt u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep idriss@unik.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Inschrijving

Inschrijving: termijnen en modaliteiten

Je dient je voor elk leerjaar van de opleiding opnieuw in te schrijven.

Indien je reeds bent ingeschreven in een bepaalde opleiding kan je je niet meer opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding in deze of een andere academie. Indien je bent afgestudeerd in een bepaalde opleiding, kan je je niet opnieuw in dezelfde opleiding inschrijven.

Je kan je inschrijven vanaf ten vroegste op de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar tot en met uiterlijk tot 30 september van het lopende schooljaar.

Je wordt ingeschreven in de volgorde dat je je aanmeldt in onze academie en indien je voldoet aan al de volgende **inschrijvingsvoorwaarden**:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap in de opleiding;
- het inschrijvingsgeld volledig betaald te hebben vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar of ten minste 50% van het inschrijvingsgeld betaald te hebben op het moment van de inschrijving waarbij het resterende percentage wordt betaald bij de start van het schooljaar. We vragen wel om dit te bespreken op het moment van de inschrijving;
- zich akkoord verklaard hebben met het academiereglement op het moment van de inschrijving; ;
- zich akkoord verklaard hebben met het artistiek-pedagogische project van de academie en het PPGO! op het moment van de inschrijving;.

Je kan je online inschrijven via www.mijnacademie.be/academiealsemberg of door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Indien je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door één van je ouders.

Toelatingsvoorwaarden

Hieronder vind je meer info over de toelatingsvoorwaarden als inschrijvingsvoorwaarden. De voorwaarden verschillen naar gelang de graad waarvoor jij of je ouders in het geval je minderjarig bent, je wenst in te schrijven.

Algemene principes

Indien je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan je je inschrijven.

Om te starten in de eerste graad van het deeltijds kunstonderwijs moet je zes jaar zijn, of voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

Voor de overige graden moet je voldoen aan een leeftijdsvereiste of de basiscompetenties van de voorafgaande graad verworven hebben. Voor de graden die enkel toegankelijk zijn voor jongeren is ook een maximumleeftijd bepaald.

Je moet voldoen aan de leeftijdsvereiste ten laatste op 31 december van het schooljaar waarvoor je je inschrijft.

Binnen een graad hoger starten dan het eerste leerjaar?

In een graad start je steeds in het eerste leerjaar van je opleiding, tenzij de directeur in samenspraak met jou en met de betrokken leerkrachten oordeelt dat je in een hoger leerjaar kan starten op basis van verworven competenties. Dit kan rechtstreeks, of op basis van een toelatingsperiode. Let wel, je kan nooit verplicht worden om in een hoger leerjaar te starten.

Toelatingsvoorwaarden langlopende studierichtingen

1e graad

Om te starten in de eerste graad van het deeltijds kunstonderwijs moet je zes jaar zijn, of voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager

onderwijs (https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/toelatingsvoorwaarden-gewoon-basisonderwijs#gewoon_lager).

Indien je de leeftijd van 6 jaar niet bereikt hebt op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar, maar ingeschreven bent in het lager onderwijs of indien je ten minste 5 jaar bent op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar en huisonderwijs volgt, word je eveneens toegelaten tot de eerste graad. We zullen je vragen hiertoe de nodige bewijsstukken voor te leggen.

2e graad

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de **tweede graad van het domein woordkunst-drama** of tot het eerste leerjaar van de **tweede graad voor jongeren van het domein muziek** indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

1. de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;
2. of de leeftijd van acht jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar of minstens twee volledige schooljaren in het lager onderwijs zijn ingeschreven of minstens twee jaar huisonderwijs gevolgd te hebben;
3. en in het geval van het domein **woordkunst-drama** niet ouder zijn dan veertien op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar (vanaf vijftien jaar moet je instromen in de derde graad in plaats van de tweede);
4. en in het geval van het domein **muziek jongeren** niet ouder zijn dan veertien op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar (vanaf vijftien jaar moet je instromen in de tweede graad muziek voor volwassenen).

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de **tweede graad voor volwassenen van het domein muziek** indien je de leeftijd van 15 jaar bereikt hebt op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar. Om pedagogische redenen, kan de directeur ook een jonger iemand toelaten.

3e graad

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de derde graad van het domein **muziek** indien je de basiscompetenties van de tweede graad van het respectievelijke domein hebt verworven.

De directeur kan op advies van de betrokken leerkrachten hiervan afwijken en een leerling die de instrumenttechnische competenties van de tweede graad muziek niet helemaal verworven heeft, toch toelaten tot de derde graad muziek onder de volgende voorwaarden:

1. de leerling heeft alle overige competenties verworven;
2. de leerling volgt een instrumentvak in de tweede graad;
3. de leerling is vrijgesteld voor het instrumentvak in de derde graad.

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de derde graad van het domein **woordkunst-drama** indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

1. de basiscompetenties van de tweede graad verworven hebben;
2. de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

4e graad

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van een studierichting in de vierde graad van de domeinen **woordkunst-drama of muziek** indien je de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebt.

De directeur kan op advies van de betrokken leerkrachten hiervan afwijken en een leerling die de instrumenttechnische competenties van de derde graad **muziek** niet helemaal verworven heeft, toch toelaten tot de vierde graad muziek onder de volgende voorwaarden:

1. de leerling heeft alle overige competenties verworven;
2. de leerling volgt een instrumentvak in de derde graad;
3. de leerling is vrijgesteld voor het instrumentvak in de vierde graad.

Binnen een graad hoger starten dan het eerste leerjaar?

In een graad start je steeds in het eerste leerjaar van je opleiding, tenzij de directeur in samenspraak met jou en met de betrokken leerkrachten oordeelt dat je in een hoger leerjaar kan starten op basis van verworven competenties. Let wel, je kan nooit verplicht worden om in een hoger leerjaar te starten.

Hoe aantonen dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet?

Voor wat het aantonen van de leeftijdsvoorwaarden betreft, legt je een geldig identiteitsbewijs voor.

Om aan te tonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, leg je één van de volgende schriftelijke of elektronische documenten voor:

- uitgereikt door een andere academie: een leerbewijs van competenties van de graad die je met goed gevolg in het desbetreffende domein hebt afgewerkt;
- uitgereikt door een erkende instelling voor secundair of hoger onderwijs: een studiebewijs van een inhoudelijk gelijkwaardige artistieke opleiding;
- uitgereikt door een Syntra-opleidingscentrum of centrum voor volwassenenonderwijs of een buitenlandse onderwijsinstelling: een studiebewijs van een inhoudelijk vergelijkbare opleiding;
- een competentiedocument dat uitgereikt is door een organisatie in het jeugdwerk, de sector voor amateurkunsten, de erfgoedsector of het sociaal- cultureel werk. Met competentiedocument bedoelen we: een schriftelijk of elektronisch document dat de competenties beschrijft die een deelnemer aan het jeugdwerk, de sector van de amateurkunsten, de erfgoedsector en het sociaal-cultureel werk heeft verworven, hetzij door vorming, hetzij door een vrijwillig engagement op te nemen bij een organisatie die in een van die sectoren actief is.

Toelatingsperiode

Kan je bij je inschrijving niet aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, dan kunnen we je inschrijven voor een toelatingsperiode in een bepaalde graad of leerjaar van de opleiding die je wil volgen. Je volgt dan op proef de lessen van een hoger leerjaar of graad van een opleiding.

Je kan wel geen toelatingsperiode doorlopen in een graad waar je op basis van de leeftijdsvoorwaarden geen toegang toe hebt (dit geldt enkel voor een graad waar je alleen maar op basis van leeftijd wordt toegelaten).

De directeur beoordeelt voor 1 november op advies van de betrokken leerkrachten of je over voldoende competenties beschikt om de opleiding voort te zetten met kans op succes. De directeur geeft je daarover gemotiveerd schriftelijk of elektronische feedback. De organisatie en beoordeling van de toelatingsperiode behoren tot de autonomie van onze academie. Uiteraard is de beoordeling van de toelatingsperiode, net als onze andere evaluatie, representatief, transparant en betrouwbaar.

Indien na de toelatingsperiode zou blijken dat jouw competentieniveau toch ontoereikend is voor het leerjaar of de graad waarin je voorlopig ingeschreven was, zal je een leerjaar of een graad lager ingeschaald worden.

Toelatingsvoorwaarden kortlopende studierichting specialisatie: de specialisatiegraad

Deze studierichting is gericht op het geïndividualiseerd kunstenaarschap. Uitmuntende leerlingen krijgen de kans om te excelleren en zich desgewenst voor te bereiden op het hoger kunstonderwijs.

Voor de specialisatie-opleidingen moet je op zijn minst voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de vierde graad, maar daarnaast **kan de academie ook bijkomende toelatingsvoorwaarden bepalen**. Hierbij houdt de academie steeds de finaliteit van de specialisatie voor ogen. Je kan deze opleiding ook gelijktijdig met de vierde graad volgen.

We communiceren hierover transparant met alle potentieel geïnteresseerden.

Om na te gaan of je over de motivatie, de competenties en het potentieel beschikt om de specialisatie te volgen, kan de academie een **selectieactiviteit** organiseren.

De selectieactiviteit bestaat eruit een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de directeur vóór 15 september. De leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek waarin de motivatie verduidelijkt wordt. Op basis daarvan kan de directeur bepalen of de leerling wordt toegelaten tot de specialisatierichting. Ten laatste op 30 september wordt de leerling schriftelijk op de hoogte gebracht van beslissing van de directeur.

Wanneer de selectieactiviteit geen klaarheid zou brengen, kan de academie een **toelatingsperiode** hanteren, die voor de specialisatie wel beperkt is tot de maand september. De directeur beslist over de toelating in samenspraak met de betrokken leerkrachten en deelt jou de gemotiveerde beslissing schriftelijk of elektronisch mee.

Toelatingsvoorwaarden alle andere kortlopende studierichtingen

Je wordt toegelaten tot een kortlopende studierichting indien je voldoet aan de minimumleeftijd die wij voor elke kortlopende studierichting hebben vastgelegd.

Voor de kortlopende studierichting "muziekgeschiedenis" kan je je inschrijven vanaf 18 jaar.

Voorrangsregeling

Omwille van de studiecontinuïteit krijg je, indien je reeds les volgt aan onze academie, voorrang op alle nieuwe leerlingen voor het vervolg op de opleiding die je volgt, in onze academie, als je je **vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar** waarop de inschrijving betrekking heeft, inschrijft.

Wat breng je mee bij de inschrijving?

Bij de inschrijving breng je het volgende mee:

- een geldig identiteitsbewijs;
- je **rijksregisternummer** OF indien je niet in België gedomicilieerd bent: je bisnummer of een document van wettig verblijf;
- de schriftelijke of elektronische documenten die aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt (bewijs van competenties, studiebewijs of competentiedocument);
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- eventueel: enkele pasfoto's

Voor de **kortlopende studierichtingen (behalve de specialisatiegraad)** hoef je geen schriftelijke of elektronische documenten die aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, mee te brengen.

Inschrijving leeractiviteiten op maat

Voorlopig organiseert Academie Orfeus geen leeractiviteiten op maat.

Vrijstellingen

Je volgt in principe alle leeractiviteiten. In bepaalde situaties kan je echter een vrijstelling verkrijgen. Een vrijstelling betekent dat je een bepaald vak, of meerdere vakken, niet meer moet volgen. Je hoeft voor dit vak(ken) niet deel te nemen aan de leer- of evaluatieactiviteiten.

Indien jij jouw competenties kan aantonen via een bewijs van competenties, of een bewijs van beroepskwalificaties dat is uitgereikt in het deeltijds kunstonderwijs, of een studiebewijs dat is uitgereikt door een instelling voor voltijds secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs, het hoger onderwijs, een Syntra opleidingscentrum, een buitenlandse onderwijsinstelling of een competentiedocument dan kan je geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden voor een vak.

Je dient hiervoor het bewijs van competenties, het bewijs van beroepskwalificatie, het studiebewijs of het competentiedocument voor te leggen in schriftelijke of elektronische vorm.

De directeur kan het verzoek om vrijstelling gemotiveerd weigeren.

De directeur kan ook vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen. In dat geval motiveert de directeur de vrijstelling in een document dat de door jouw verworven competenties beschrijft.

De directeur maakt hiervoor een afweging op basis van onder meer jouw voorgeschiedenis en de inschatting van de leerkrachten.

Ten slotte is het in het domein muziek mogelijk dat je een of meer vakken in een andere graad volgt dan in de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Het zogenaamde 'schuinzitten' is mogelijk tussen de tweede en derde graad of tussen de derde en vierde graad.

Weigering tot inschrijving

Weigering op basis van niet voldaan aan de toelatingsvoorwaarden

De academie schrijft jou niet in indien je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden inzake leeftijd of basiscompetenties.

In geval je op de dag van jouw inschrijving nog niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, maar er wel aan zal voldoen op de dag van jouw effectieve instap tussen 1 en 30 september, word je niet geweigerd. Jij wordt dan definitief ingeschreven wanneer je wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, ten laatste op 30 september.

Weigering op basis van ontoereikende capaciteit

De capaciteit verwijst naar het maximaal aantal leerlingen dat nog onderwijskwaliteit garandeert. De volgende elementen kunnen meespelen: de infrastructuur, het pedagogisch comfort, de beschikbaarheid van het personeel, ... De capaciteit wordt bepaald per opleiding.

De academie kan jouw inschrijving als regelmatige maar niet financierbare leerling weigeren als ze kan aantonen dat de capaciteit van de opleiding waarvoor je wil inschrijven, ontoereikend is voor de financierbare leerlingen. In de meeste gevallen gaat het hier om een tweede opleiding binnen hetzelfde domein, waarvoor je niet financierbaar bent.

De academie kan jou bijgevolg weigeren om een tweede optie of een tweede muziekinstrument te volgen. Maar dat kan enkel als de capaciteit voor de financierbare leerlingen die de optie of dat muziekinstrument als eerste optie hebben gekozen, is bereikt.

Ook kan de academie jou weigeren om een opleiding te volgen die heel populair is en daarom overstelpt wordt met aanvragen waardoor de capaciteit ontoereikend is.

Als jouw inschrijving wordt geweigerd wegens overschrijding van de capaciteit, informeren we jou over mogelijke alternatieven in de eigen of in een andere academie.

Indien we jouw inschrijving weigeren op grond van ontoereikende capaciteit voor de financierbare leerlingen, delen we jou onze beslissing schriftelijk of elektronisch mee ten laatste op 30 september van het schooljaar waarvoor de vraag tot inschrijving geldt.

Weigering wegens tuchtmaatregel

Tot slot kan de academie weigeren om jou in te schrijven, indien je het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar **definitief in onze academie werd uitgesloten**.

Indien we **jouw inschrijving weigeren**, delen we jou onze beslissing schriftelijk of elektronisch mee binnen een termijn van 10 werkdagen. Op deze timing is een uitzondering, met name bij een weigering van inschrijving omwille van capaciteitsredenen. Jij en jouw ouders, indien je minderjarig bent, krijgen op jullie verzoek toelichting bij de beslissing van de academie.

En verder:

De academie kent zich het recht toe vrije leerlingen te weigeren of hier bepaalde voorwaarden aan te koppelen. Je bent een vrije leerling als je niet voldoet aan de definitie van regelmatige leerling. Een regelmatige leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en volgt vanaf zijn/haar inschrijving het geheel van de leeractiviteiten van het leerjaar waarvoor hij/zij is ingeschreven, werkelijk en regelmatig gedurende heel het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid of in geval van vrijstelling van een vak.

Indien je reeds in een bepaalde opleiding bent ingeschreven, kan je je niet opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding in dezelfde of een andere academie. Indien je voor de inwerkingtreding van het nieuwe decreet afgestudeerd bent in een opleiding van de oude structuur, kan je je niet meer opnieuw inschrijven in de overeenkomstige opleiding van de nieuwe structuur, tenzij je bijkomende competenties verwerft.

Indien je in een bepaalde opleiding bent afgestudeerd, kan je je niet opnieuw in dezelfde opleiding inschrijven.

Veranderen van traject of overstappen naar een andere opleiding binnen hetzelfde domein

Indien de academie voor een bepaalde opleiding verschillende **trajecten** naast elkaar aanbiedt (om je opleiding sneller of trager af te werken), kan je kiezen in welk traject je de opleiding volgt.

Je kan ook veranderen van traject in de loop van de opleiding, uiterlijk op de eerste dag na de kerstvakantie, na toestemming van de directeur en op advies van de betrokken leerkrachten.

Als je door te veranderen van traject de globale studieomvang overschrijdt, wordt dat beschouwd als een verlening van het leertraject.

Op advies van de betrokken leerkrachten en na toestemming van de directeur kan je eveneens, uiterlijk op de eerste dag na de kerstvakantie, **overstappen naar een andere opleiding in hetzelfde domein**, als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

Les volgen in verschillende academies

Je kan een of meer vakken die tot het lessenrooster van dezelfde opleiding behoren in verschillende academies volgen na schriftelijke of elektronische toestemming van de directeurs van de academies.

Je schrijft je in de verschillende academies in en verklaart je akkoord met het academiereglement en het artistiek-pedagogisch project van elke academie. Je betaalt het inschrijvingsgeld in de academie waar je je het eerst aanmeldt.

Uitschrijving

Indien je jouw opleiding wenst stop te zetten, waarschuw je zo snel mogelijk het secretariaat.

Uitschrijven uit een leerjaar van een opleiding kan tot 30 november van het lopende schooljaar.

Daarna is jouw inschrijving definitief voor het volledige schooljaar. Wanneer je de lessen stopzet, moet je het secretariaat en alle betrokken leerkrachten op de hoogte brengen. Indien je minderjarig bent, breng je een schriftelijk bewijs mee, ondertekend door jouw ouder(s).

Indien je een opleiding over twee academies verdeelt, zal je ook in de andere academie uitgeschreven worden. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld kan enkel en ten laatste tot 30 oktober van het lopende schooljaar.

Veranderen van academie in de loop van het schooljaar

Normaal gesproken volg je de opleiding waarvoor je ingeschreven staat gedurende het hele schooljaar aan onze academie. Er kunnen echter omstandigheden zijn die het noodzakelijk maken dat je als leerling gedurende het jaar van academie wisselt, zoals bij een verhuizing naar een andere plaats. Een academiewissel stelt je in staat je studie voort te zetten bij een andere instelling, mits er plaats is en de directeur van die academie toestemming verleent.

De regels omtrent aanwezigheid en afwezigheid gelden per leerling, niet per academie. Bij een overstap of verhuizing mogen academies informatie over je aan- en afwezigheden uitwisselen, tenzij jij of je ouders, als je minderjarig bent, hier bezwaar tegen maken.

Leerlinggegevens en recht op inzage

De academie verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de academie andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden jij of je ouders, indien je minderjarig bent, hierover ingelicht.

Met het oog op een adequate leerbegeleiding is het aangewezen dat een academie een zicht heeft op de volledige leerloopbaan die je hebt afgelegd.

Indien je van academie verandert of in meerdere academies les volgt, kunnen de betrokken academies leerlinggegevens, waaronder evaluatiegegevens, overdragen die betrekking hebben op jouw specifieke onderwijsloopbaan, tenzij jij of jouw ouders, indien je minderjarig bent, zich daar expliciet tegen verzetten nadat jij / jouw ouders deze gegevens op verzoek hebben ingezien.

Jijzelf en/of jouw ouders (in geval dat je minderjarig bent) hebben het recht op inzage in deze gegevens op verzoek en recht op toelichting bij deze gegevens.

Als na de toelichting, blijkt dat jij en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, een kopie van de leerlinggegevens willen, heb je kopierecht.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door jou en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot die gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Vermeld hier verplicht de voorwaarden waaronder de leerling en de ouders hun inzage-, toelichtings- en kopierecht kunnen uitoefenen m.b.t. leerlinggegevens, waaronder evaluatiegegevens

Inschrijven voor meerdere opties binnen het domein muziek

Onder inschrijven voor meerdere opties binnen het domein muziek wordt voornamelijk begrepen:

- het volgen van meerdere instrumenten;
- instrumentles starten in het 1.2 muziekinitiatie.

Je **inschrijven voor meer dan één instrument** is een gunst die de academie jou verleent en kan geweigerd worden indien er capaciteitsproblemen zijn of als blijkt dat je na 2 jaar niet voldoende inzet voor elk instrument.

Lessen waarvoor je onmiddellijk kan starten op 1 september zijn koper, viool, blokfluit en muziek schrijven.

Wil je echter een extra inschrijving voor piano, slagwerk, gitaar of zang, dan zullen de overgebleven vrije plaatsen uitgedeeld worden uiterlijk op 30 september. Hoe gebeurt de inschrijving? Je geeft je wensen door aan het secretariaat of directie. Er zal een wachtlijst worden aangelegd per instrument. Uiterlijk op 30 september zal je verwittigd worden of je al dan niet kan starten voor het lopende schooljaar.

Er zal steeds voorrang worden verleend aan leerlingen die maar één instrument volgen.

Krijg je de kans om op 30 september te starten voor een van de hogergenoemde instrumenten, dan hoef je je aanvraag niet elk schooljaar te vernieuwen.

Met **instrumentles starten in je tweede jaar muziekinitiatie** kan onmiddellijk voor koper, viool en blokfluit. Voor piano, slagwerk, gitaar of zang gelden dezelfde regels als hoger: je maakt je wensen kenbaar aan secretariaat/directie. Er zal een wachtlijst worden aangelegd en uiterlijk op 30 september van het lopende schooljaar zal je verwittigd worden of je al dan niet kan starten.

Jaarkalender en opleidingsaanbod

Opleidingsaanbod

Academie Orfeus biedt langlopende trajecten voor de domeinen Woord en Muziek aan. Elk langlopend traject bestaat uit vier graden:

- eerste graad (2 jaar) vanaf 6 jaar;
- tweede graad (4 jaar) vanaf 8 jaar;
- tweede graad (3 jaar) vanaf 15 jaar;
- derde graad (3 jaar);
- vierde graad (3 jaar).

Daarnaast biedt ze een kortlopende studierichtingen aan:

- de specialisatiegraad voor muziek (2 jaar).

Openstelling van de academie

Onze hoofdschool in Alseberg is alle dagen open behalve op zon- en feestdagen en tijdens schoolvakanties.

Openingsuren: op weekdagen van 8u30 tot 22u, op zaterdag van 9u tot 16u.

Onze bijafdeling in Huizingen is enkel open op dinsdag van 18u tot 22u, op woensdag van 12u tot 20u, op donderdag van 18u30 tot 20u30 en op zaterdag van 8u30 tot 16u.

Voor onze vestiging te Rode gelden de openingsuren van GC De Boesdaalhoeve.

Vestigingsplaatsen

Academie Orfeus heeft 4 vestigingsplaatsen:

- De hoofdschool in Alseberg, Witteweg 18. Tel: 02 380 20 42;
- De bij-afdeling in Alseberg, Brusselsesteenweg 77b. Tel: 02 380 20 42
- De bij-afdeling in Huizingen, Torleylaan 87. Tel: 02 380 20 42;
- De bij-afdeling in Sint-Genesius-Rode, Toekomstlaan 32b. Tel: 02 380 20 42

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Het **schooljaar** begint op 1 september en eindigt op 31 augustus. De leeractiviteiten kunnen op alle dagen van de week plaatsvinden (zonder dat ze overlappen met de leeractiviteiten van het leerplichtonderwijs) voor de leerplichtige leerlingen; leeractiviteiten tijdens de middagpauze kunnen wel.

Schoolvakanties lopen parallel met het leerplichtonderwijs.

Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;
- Pasen;
- paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinksteren;
- pinkstermaandag.

De academie kan bijkomend twee **facultatieve vakantiedagen** vastleggen en twee **pedagogische studiedagen** voor de leraren organiseren, waarbij de leeractiviteiten geschorst worden.

Indien onze academie samen met één of meerdere andere academies een **academie-overschrijdende pedagogische studiedag** organiseert, dan kunnen de leeractiviteiten maximaal **één bijkomende dag per schooljaar** geschorst worden. We doen dit met het oog op de implementatie van de basiscompetenties en beroepskwalificaties in de onderwijs- en evaluatiepraktijk.

Een overzicht kan u hier terugvinden:

De **facultatieve verlofdagen** vallen steeds in het verlengde weekend van Onze-Heer-Hemelvaart.

De **pedagogische studiedagen** vallen voornamelijk op de laatste woensdag van december vóór het kerstverlof en de eerste woensdag na 15 juni. De juiste data worden per schooljaar meegedeeld in september.

De dag vóór, van en na parlementaire, gemeentelijke, provinciale verkiezingen of volksraadpleging kunnen de lessen geschorst worden in de vestigingsplaats waarvan lokalen zijn gebruikt voor deze verkiezingen of volksraadpleging.

De academie kan wekelijkse lestijden van een vak samenvoegen tot grotere lesblokken. De leeractiviteiten omvatten dan lesblokken van twee, drie of vier lestijden. Indien de academie dit doet, bezorgt ze jou, of jouw ouders indien je minderjarig bent, de planning in het begin van het schooljaar. Leeractiviteiten kunnen ook in een halve lestijd georganiseerd worden (opsplitsen van lestijden).

Een lestijd (duur van de leeractiviteit) bedraagt

- minstens zestig minuten in de domeinen woordkunst-drama en muziek.

Toezicht

Academie Orfeus voorziet geen naschoolse opvang. Voor de veiligheid van de kinderen raden we aan om zoveel mogelijk binnen in de academie op de ouders te wachten.

Lessenroosters

Het lessenrooster geldt voor alle leerlingen tenzij de leerling is vrijgesteld voor een vak.

Indien de academie voor een opleiding verschillende trajecten organiseert en bijgevolg verschillende lessenroosters samenstelt waaruit de leerlingen een keuze kunnen maken, geef dat dan hier aan

Met schriftelijke toestemming van de directeur en de betrokken leerkracht(en) kan een leerling als aanvulling op het lessenrooster een of meer facultatieve vakken volgen uit het aanbod van de academie. Het kan ook gaan om een vak uit een ander domein.

Verduidelijk voor uw academie.

Leren in een alternatieve leercontext

Algemeen

Als leerling kan je na overleg met de directeur en de betrokken leerkrachten een vak waarin kennis, vaardigheden of attitudes geïntegreerd worden verworven, geheel of gedeeltelijk vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, die relevant is voor het verwerven van de competenties uit het gevalideerd doelenkader.

Let wel dat aan de volgende voorwaarden moet zijn voldaan:

- de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext moet een kwaliteitsvolle leeromgeving aanbieden;
- de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext voorziet voor jou in een structurele inhoudelijke begeleiding die het realiseren van de competenties uit het gevalideerd doelenkader mee garandeert;
- de leeractiviteiten in de alternatieve context vinden plaats in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

Wie komt hiervoor in aanmerking?

In principe komen alle leerlingen hiervoor in aanmerking.

Als leerling van deze academie beschik je steeds over de mogelijkheid om les te volgen in een alternatieve leercontext die aan de bovenstaande voorwaarden voldoet. Tezelfdertijd ben nooit verplicht om een deel van je leerproces in een alternatieve leercontext te voltooien.

Welke contexten komen in aanmerking?

In principe komt elke maatschappelijke context waar je als leerling kennis, vaardigheden en attitudes kan inzetten of verwerven, in aanmerking. Dit kan dan zowel een amateur-, professionele of semiprofessionele context zijn. In eerste instantie is het van belang dat de leercontext een meerwaarde vormt voor jouw eigen leerproces.

Je kan deelnemen aan de reguliere werking van de organisatie van een bedrijf of meewerken aan een specifiek project.

Opleidings- en vormingsactiviteiten van andere opleidingsverstrekkers, zowel private als publieke initiatieven komen niet in aanmerking.

Kwaliteit van de alternatieve leercontext

De directeur gebruikt een betrouwbaar en door de onderwijsinspectie gevalideerd toetsingsinstrument om de kwaliteit van de leeromgeving te beoordelen.

Daarnaast heeft de academie een gedeelde verantwoordelijkheid over jouw leerproces met de organisatie die de leercontext aanreikt. Beiden moeten het engagement opnemen om jou op een positieve manier te begeleiden in je leerproces.

Opvolging van het leerproces en evaluatie

De academie verzekert de opvolging van jouw leerproces en ontwikkelt daarvoor een afsprakenkader met alle betrokkenen.

De academie evalueert jou.

De eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het leerproces blijft bij de academie liggen. Tijdens het leerproces zal de academie jou geregeld ter plekke observeren en overleg plegen met jou, de verantwoordelijke van de leercontext, de mentor of coach.

Procedure tot aanvraag

Wie geïnteresseerd is in de mogelijkheid om leerdoelen te verwerven via alternatieve leercontext, dient hiervoor een aanvraag in bij de directeur. Op basis van het toetsingsinstrument geeft de directeur dan schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing weer.

Indien je aanvraag werd goedgekeurd, wordt er een afsprakenkader opgemaakt. Op die manier wordt niet enkel de opvolging van jouw leerproces gegarandeerd, maar wordt ook de veiligheid van de leeromgeving en de verzekering geregeld.

In het afsprakenkader worden alle gemaakte afspraken tussen de betrokken partijen neergeschreven. Die partijen zijn: de directeur, de leerkracht van het vak in kwestie, de verantwoordelijke van de leercontext en jijzelf, als leerling.

Volgende afspraken dienen zeker vermeld te worden:

- aan welke activiteiten neem je deel in functie van het gevalideerd doelenkader?;
- waar en wanneer vinden de activiteiten plaats?;
- hoe wordt jouw aan- en afwezigheid opgevolgd?;
- indien van toepassing bepalingen aangaande eigendomsrechten.

Dit afsprakenkader wordt schriftelijk opgesteld en wordt door alle partijen ondertekend.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Algemeen

Als leerling met specifieke onderwijsbehoeften heb je verschillende mogelijkheden om lessen te volgen binnen deze academie:

- ofwel volg je het gemeenschappelijk curriculum met pedagogische en schoolorganisatorische aanpassingen;
- ofwel volg je het gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster;
- ofwel volg je een individueel aangepast curriculum.

De laatste twee mogelijkheden zijn enkel toepasbaar voor een specifieke doelgroep (zie hieronder bij de

desbetreffende rubrieken).

Het hoofddoel van de academie blijft om zoveel mogelijk leerlingen het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.

Een aanpassing van het gemeenschappelijk curriculum

In de geest van het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap, gaan we er van uit dat alle leerlingen, dus ook leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, het gemeenschappelijk curriculum moeten kunnen volgen. Dit kan evenwel gepaard gaan met redelijke aanpassingen vanuit de academie zelf.

Met redelijke aanpassingen wordt bedoeld dat de leerkrachten en directeur samen met jou (indien je minderjarig bent, ook met jouw ouders) bekijken wat haalbaar is voor zowel de academie als voor jezelf opdat je alle vakken kan blijven volgen en de basiscompetenties of de competenties van de beroepskwalificatie kan verwerven.

De aanpassingen kunnen van schoolorganisatorische of pedagogische aard zijn.

Enkele mogelijke maatregelen zijn bijvoorbeeld:

- de leerkracht kan je meer tijd geven om een opdracht te voltooien;
- je kan gebruik maken van bepaalde hulpmiddelen om een opdracht uit te voeren;
- de leerkracht gebruikt een aangepaste methode;
- er worden remediërende lessen voorzien;
- de evaluatie gebeurt in een aangepaste vorm;
- je krijgt een welbepaalde plek in het atelier;
- ...

De combinatie van pedagogische en schoolorganisatorische aanpassingen is mogelijk.

Bij een aanpassing van het gemeenschappelijk curriculum wordt het curriculum zelf nooit aangepast!

Gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster

Als je beschikt over een gemotiveerd verslag in het leerplichtonderwijs dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of op basis van regelgeving van de Vlaamse, Franse of Duitstalige gemeenschap of federale regelgeving of buitenlandse regelgeving erkend bent als persoon met een handicap, kan de academie een aangepast lessenrooster samenstellen.

Je komt hiervoor eveneens in aanmerking als je een medisch attest kunt voorleggen dat ondertekend is door een arts, psycholoog of lid van een multidisciplinair team dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap waaruit blijkt dat je een aandoening hebt die je verhindert om alle leeractiviteiten in het lessenrooster te volgen.

Welke aanpassingen zijn mogelijk?

In een gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster is het mogelijk dat:

- je een bepaald vak niet volgt; (je haalt de vooropgestelde doelen in de andere vakken);
- de academie minder of meer lestijden aan een vak besteedt;
- je op een andere manier geëvalueerd wordt dan de evaluatieprocedure in het academiereglement.

Je verwert alle basiscompetenties of competenties van de beroepskwalificatie en blijft dus binnen het gemeenschappelijke curriculum.

Meer verregaande aanpassingen zijn enkel mogelijk in een individueel aangepast curriculum.

Duur

Net als alle andere leerlingen in het gemeenschappelijk curriculum kan je in elke graad maximaal één leerjaar overzitten.

Attestering

In een gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster kan je de gebruikelijke studiebewijzen behalen.

Voorwaarden

Je bezorgt het "gemotiveerd verslag" of een attest waarin een overheid jou heeft erkend als persoon met handicap aan de academie.

De directeur en de betrokken leerkrachten motiveren de aanpassingen aan het lessenrooster in relatie tot de leerwinst met het oog op het behalen van de gebruikelijke studiebewijzen.

Een individueel aangepast curriculum

Doelgroep

Als je als jongere of volwassene met een beperking te weinig leerwinst boekt in het gemeenschappelijke curriculum, heb je recht op een individueel aangepast curriculum.

Je komt enkel in aanmerking voor een individueel aangepast curriculum indien je ofwel beschikt over een verslag buitengewoon onderwijs (het is echter niet noodzakelijk dat je schoolloopt in het buitengewoon onderwijs) ofwel erkend bent als persoon met een handicap op basis van regelgeving van de Vlaamse, Franse of Duitstalige gemeenschap of federale regelgeving of buitenlandse regelgeving. Je komt hiervoor eveneens in aanmerking als je een medisch attest kunt voorleggen dat ondertekend is door een arts, psycholoog of lid van een multidisciplinair team dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap waaruit blijkt dat je een aandoening hebt die je verhindert om alle leeractiviteiten in het lessenrooster te volgen.

Voorwaarden bij de start van een individueel aangepast curriculum

Overleg en motivatie zijn de twee voorwaarden bij de start van een individueel aangepast curriculum.

Een individueel aangepast curriculum betekent onderwijs op jouw maat. Het traject start met een gesprek tussen

jou (en indien je minderjarig bent, jouw ouders), de directeur en betrokken leerkrachten. Dat zijn alle leerkrachten van de vakken die je in een bepaald leerjaar zou moeten volgen in het gemeenschappelijk curriculum.

De leerkrachten en directeur overlopen met jou de basiscompetenties of competenties van de beroepskwalificatie en bekijken welke haalbaar zijn mits redelijke aanpassingen en welke niet. Hierbij kunnen zij voortbouwen op gegevens uit het verslag buitengewoon onderwijs of het attest waarin je erkend wordt als persoon met een handicap.

Op basis van het gesprek schrijven de directeur en de betrokken leerkrachten een motivatie uit, op basis waarvan jij kan overgaan tot een individueel aangepast curriculum.

Mogelijke maatregelen

In een individueel aangepast curriculum is het mogelijk dat je:

- alle vakken volgt, maar met aangepaste doelen;
- een bepaald vak niet volgt;
- minder of meer lestijden aan een vak besteedt;
- in een andere graad of leerjaar les volgt dan diegenen waarin je op basis van de reguliere toelatingsvoorwaarden moet zitten;
- op een andere manier geëvalueerd wordt dan de evaluatieprocedure in het academiereglement.

Het is niet mogelijk om af te wijken van de minimale instapleeftijd. Aan die vereiste moet nog steeds voldaan blijven om te mogen inschrijven in de academie.

Ontwikkelingsgerichtheid

Het uitgestippelde leertraject moet ertoe leiden dat je vorderingen maakt en dus **leerwinst boekt**. De academie volgt daarom jouw leerproces nauwgezet op in functie van de vooropgestelde doelen. Ze zorgt voor een leeromgeving die pedagogisch, didactisch en organisatorisch is aangepast aan jou en aan de doelen.

De directeur en de betrokken leerkrachten kunnen voor het uittekenen van het individueel aangepast curriculum een beroep doen op externe deskundigen, bv. een deskundige van de pedagogische begeleidingsdienst.

Het kan ook nuttig zijn om contact op te nemen met leerkrachten van de school voor kleuter- of leerplichtonderwijs waar je les volgt, het CLB, de zorgvoorziening. Uiteraard steeds in samenspraak met jou en, indien je minderjarig bent, jouw ouders.

Duur van het individueel aangepast curriculum

Net als alle leerlingen volg je in een individueel aangepast curriculum een afgebakend leertraject met een **bepaalde duur**. Je schrijft je in voor een bepaalde graad en een bepaald leerjaar en doorloopt vervolgens de verschillende leerjaren. Daarna ga je over naar de volgende graad.

Het leertraject van een graad kan maximaal één leerjaar langer duren dan het reguliere traject, maar dat moet niet. Indien de academie trage en snelle trajecten aanbiedt, kan je als leerling met een aangepast individueel curriculum het gekozen traject met één leerjaar verlengen.

In een individueel traject kan je niet overzitten. Het individueel aangepast curriculum gaat uit van haalbare doelen op jouw maat. Mochten aan het einde bepaalde doelen toch niet verworven zijn, dan kunnen ze meegenomen worden naar het volgende leerjaar, of de volgende graad.

Attestering

Op het einde van de eerste, tweede en derde graad ontvang je een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs met de verworven basiscompetenties als bijlage. Na een kortlopende studierichting ontvang je een leerbewijs met de verworven basiscompetenties of competenties van de kortlopende studierichting in kwestie. Na de vierde graad van een langlopende studierichting ontvang je een bewijs van competenties met de verworven competenties uit de beroepskwalificatie als bijlage.

Individueel aangepast curriculum verplicht?

Indien je een beperking hebt en in het leerplichtonderwijs een individueel aangepast curriculum volgt, hoef je niet per definitie in het deeltijds kunstonderwijs een individueel aangepast curriculum volgen. Het is perfect mogelijk dat jouw beperking geen belemmering vormt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

Indien je een leerling met specifieke onderwijsbehoeften bent, die ondanks redelijke aanpassingen niet goed kan functioneren in het gemeenschappelijke curriculum, dan heb je recht op een individueel aangepast curriculum.

De academie kan je vraag naar een individueel aangepast curriculum niet zomaar naast zich neerleggen. Tezelfdertijd kunnen jij (en jouw ouders, indien je minderjarig bent) niet het onmogelijke verwachten van de academie (dit is net zo in het leerplichtonderwijs).

Als de academie:

- haar openheid tot overleg;
- haar oplossingsgerichte houding;
- haar inspanning om tot een zo objectief mogelijke afweging te komen (bv. door het betrekken van een onafhankelijke deskundige);

kan aantonen, en ondanks deze inspanningen geen traject op maat kan aanbieden, kan ze overwegen om jou door te verwijzen naar andere opleidingsverstrekkers (muziektherapie, kunsttherapie, culturele verenigingen, enz.).

Extramurosactiviteiten

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

Een extramurosactiviteit is een leeractiviteit onder begeleiding van een leerkracht die plaatsvindt buiten jouw academie (of een vestigingsplaats van de academie waar je bent ingeschreven) en die één of meer lestijden in de academie vervangt. Je neemt als klasgroep deel aan een extramurosactiviteit, zoals een bezoek van een tentoonstelling, het bijwonen van een theatervoorstelling, ...

Een extramurosactiviteit is ingebed in het leerproces en sluit inhoudelijk aan bij de leeractiviteiten die ervoor of erna in de academie plaatsvinden.

geef hier weer voor welke vakken en wanneer zulke activiteiten plaatsvinden

Participatie

Schoolraad - inspraakbeleid

Onze directeur wordt bijgestaan door een adviserende schoolraad die in het GO! verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit de ouders en / of meerderjarige leerlingen;
- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- de directeur, die de vergaderingen bijwoont met raadgevende stem.

Het mandaat van de schoolraad duurt twee jaar.

Leden van de schoolraad zijn:

Natacha Van Britsom, Veronique Craps en Anne-Sophie Cauwe als personeelsleden;

Ann Van Hemelen, John Tesseur en Bert Stulens als ouder en meerderjarige leerlingen;

Ferdinand Stas en Hugo Casaer als gecoöpteerden.

Door middel van de schoolraad geeft onze academie vorm aan haar inspraakbeleid.

De schoolraad komt minstens 3 maal per schooljaar samen.

Pedagogische raad

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit alle leerkrachten van onze academie.

Andere participatieorganen

Academie Orfeus beschikt over verschillende werkgroepen rond een thema. De thema's op dit moment zijn leerlingenervering, leerlingenevaluatie, kwaliteitszorg, materieel beleid, lokalen en kwaliteitsvolle feedback. Jaarlijks kiest elke leerkracht in september bij welke groep ze willen aansluiten. De werkgroepen vergaderen minstens twee maal per jaar. De thema's van de werkgroepen kunnen jaarlijks wijzigen naargelang de noden.

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de academie met jou, of indien je minderjarig bent, met je ouders aangaat.

Oudercontact en leerlingcontact

We organiseren geregeld oudercontacten die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen.

We verwachten dat jij, en indien je minderjarig bent, je ouders zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om te informeren. Kunnen jij of je ouders indien je minderjarig bent, niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze academie zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

Voldoende aanwezigheid

Jij of jouw ouders, indien je minderjarig bent, engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op de academie bent of dat de academie tijdig gecontacteerd wordt als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn.

De academie engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met jou of jouw ouders, indien je minderjarig bent, naar oplossingen te zoeken.

Indien je vaak afwezig bent, zonder dat jouw afwezigheid gewettigd is, kan dit een impact hebben op jouw leertraject. Indien je meer dan een derde van de lessen niet hebt bijgewoond zonder dat jouw afwezigheid gewettigd was, mag je immers niet deelnemen aan de evaluatie.

Individuele leerlingenbegeleiding

We begeleiden jou bij de keuzes die je maakt gedurende je leertraject met het oog op je verdere artistieke ontwikkeling en het verwerven van zelfstandigheid in je artistieke ontwikkeling. We bewaken je studierendement gedurende de verschillende leerjaren en zullen hier zo nodig leerlingenbegeleiding aan koppelen.

We engageren ons om in overleg met jou en indien je minderjarig bent, je ouders, jouw individuele begeleiding uit te tekenen.

We zullen jou en/of je ouders duidelijk informeren over wat de academie aanbiedt en wat de academie van je verwacht.

Wij verwachten dat jij en/of je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de academie aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven.

We verwachten ook dat, indien je minderjarig bent, je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jouw vorderingen en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

Evaluatie

Evaluatie: principes, visie en praktijk

Onderwijsdecreet XXXI bepaalt dat voor leerlingen van de vierde graad die naar het hoger onderwijs willen doorstromen de specifieke eindtermen van het wetenschapsdomein kunst en cultuur gelden, overeenkomstig de onderwijsdoelen voor de tweede en derde graad van het secundair onderwijs. In afwachting van een verdere operationalisering van de SPET, in het bijzonder in relatie tot de certificering, formuleren wij het advies om geen wijzigingen aan te brengen aan de passages binnen dit luik.

De academie bespreekt met jou minstens twee keer per schooljaar jouw leervorderingen aan de hand van een schriftelijke neerslag (bijv. aan de hand van een evaluatiefiche).

Je bent verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Indien je meer dan één derde van de lessen niet hebt bijgewoond zonder dat jouw afwezigheid gewettigd was, ben je niet geslaagd.

Ter informatie voor het uitwerken van de visie op maat van de academie; te concretiseren door de academie in haar het model van academiereglement:

- Een **transparante evaluatie** hanteert een werkwijze en beoordelingscriteria die voor iedereen duidelijk zijn. De leerling krijgt feedback over de resultaten van de evaluatie in relatie tot die criteria (bijv. de beoordelingscriteria zijn helder en eenvoudig geformuleerd; bijv. de leerkrachten hanteren een vooraf opgestelde waarderingsschaal; bijv. de leerlingen worden bij het begin van het schooljaar op de hoogte gebracht van de doelen die ze moeten bereiken, de evaluatie-activiteiten en de beoordelingscriteria).
- Een **valide evaluatie** evalueert de leerling aan de hand van relevante en evenwichtige criteria op basis van de einddoelen. De academie kan uiteraard nog bijkomende criteria meenemen die zij relevant acht om een zicht te krijgen op artistieke ontwikkeling van de leerling (bijv. de evaluatiecriteria zijn een duidelijke afspiegeling van het gevalideerd doelenkader; bijv. de beoordeling focust op de vooropgestelde criteria en laat andere informatie achterwege; bijv. de juryvoorzitter waakt erover dat bepaalde criteria niet over- of onderbelicht worden).
- Een **betrouwbare evaluatie** streeft naar objectiviteit, ze berust niet op het oordeel van één iemand op één moment maar hanteert een veelvormige aanpak en probeert de invloed van omgevingsfactoren te minimaliseren (bijv. de evaluator beschrijft waarneembaar gedrag; bijv. inbreng van verschillende leerkrachten (eventueel ook advies van externe deskundigen); bijv. verschillende informatiebronnen: observatie, zelfevaluatie, peer assessment; bijv. diversiteit aan evaluatie-activiteiten: toonmoment, toetsing, permanente evaluatie; bijv. voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften hanteert de academie waar nodig een aangepaste evaluatievorm).

Deelname aan de evaluatie

Je bent verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Je moet je houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen de evaluatieactiviteit te verplaatsen en/of een uitgestelde proef te organiseren. Je dient jouw vraag schriftelijk, samen met de bewijsstukken, tegen ontvangstbewijs bij de directeur van de academie in te dienen.

Wie meer dan één derde van de lessen niet heeft bijgewoond zonder gewettigde afwezigheid, wordt niet toegelaten tot de proeven en is derhalve niet geslaagd.

Recht op inzage, toelichting evaluatiegegevens en kopierecht

Jij en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, hebt/hebben het recht om jouw evaluatiegegevens (o.a. toetsingsinstrument met beoordeling en cesuur, schriftelijke kopijen van jouw toetsen, proeven en examens) in te kijken en hebt/hebben recht op toelichting bij deze evaluatiegegevens. Hiervoor kan je afspraak maken met de directeur van de academie.

Je hebt eveneens recht op een kopie / schriftelijk exemplaar.

Studiebewijzen / certificering

Certificaten/studiebewijzen

De mate waarin je de doelen en competenties bereikt hebt, bepaalt of je al dan niet geslaagd bent.

Hieronder gaat een overzicht van de certificaten die de academie uitreikt als je je leertraject of een deel ervan succesvol hebt afgelegd:

- na de eerste, tweede of derde graad van een domein:
 - je hebt alle basiscompetenties van een graad verworven: **leerbewijs basiscompetenties van de graad van het domein in kwestie**;
 - je hebt in een graad een individueel aangepast curriculum gevolgd: leerbewijs met een omschrijving van de verworven basiscompetenties;
- na een kortlopende studierichting beeldende en audiovisuele cultuur, danscultuur, muziekcultuur, muziekgeschiedenis, woordkunst- en dramacultuur, specialisatie beeldende en audiovisuele kunsten, specialisatie dans, specialisatie muziek, specialisatie woordkunst-drama: **een leerbewijs met een omschrijving van de verworven basiscompetenties of competenties van de kortlopende studierichting in kwestie**;
- [indien van toepassing: na de kortlopende studierichting schrijver (+ optie): een leerbewijs, een bewijs van competenties of een bewijs van beroepskwalificatie.]
- na leeractiviteiten op maat: **een leerbewijs leeractiviteiten op maat met een omschrijving van de verworven basiscompetenties of competenties als bijlage**;
- na de vierde graad van een langlopende studierichting:
 - je hebt alle competenties van een beroepskwalificatie verworven: **bewijs van de beroepskwalificatie in kwestie**;
 - je hebt een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie verworven: **bewijs van competenties met de verworven competenties als bijlage**;
 - je hebt een individueel aangepast curriculum gevolgd en een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie verworven: een bewijs van competenties met een omschrijving van de verworven competenties als bijlage.

Indien je niet alle basiscompetenties van een graad verworven hebt, kan je een leerbewijs ontvangen dat de basiscompetenties omchrijft die je verworven hebt.

Erkenning van verworven competenties (EVC)

Indien je geen opleiding gevolgd hebt in het deeltijds kunstonderwijs, maar wel beschikt over de basiscompetenties of (een deel van) van de competenties van een beroepskwalificatie kan je toch een certificaat verwerven.

De academie is immers bevoegd om verworven competenties te beoordelen en te certificeren met een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van competenties of een leerbewijs. De academie kan jou vragen om een test af te leggen.

Als je je opleiding in meer dan één academie volgt, bepalen de directeurs in onderling overleg welke academie de studiebewijzen uitreikt.

Verlenging van het leertraject: een bijkomend leerjaar

De directeur en betrokken leerkrachten bewaken jouw studierendement tijdens de verschillende leerjaren van de opleiding en nemen indien nodig de nodige maatregelen voor leerlingenbegeleiding.

Als de directeur en de betrokken leerkrachten oordelen dat jij ondanks de maatregelen voor leerlingenbegeleiding te weinig vorderingen maakt in jouw competentieontwikkeling of niet geslaagd bent, kunnen de directeur en de betrokken leerkrachten beslissen om jou een bijkomend leerjaar te laten volgen.

In een langlopende studierichting kan er per graad maximaal één leerjaar bijkomen. In een kortlopende studierichting kan er maar één leerjaar bijkomen.

Een bijkomend leerjaar is geen recht. De directeur en leerkrachten beslissen of overzitten verantwoord is of niet. Overzitten is een laatste redmiddel. De academie zet het alleen in als andere initiatieven om het leerproces bij te sturen onvoldoende effect hadden. Het document dat de academie gebruikt om jou feedback te geven maakt duidelijk dat de ontwikkeling van bepaalde competenties tekortschiet.

Het leertraject verlengen om andere redenen, bijvoorbeeld uitstellen van de eindevaluatie, is niet toegestaan.

Vrijstellingen

Je volgt in principe alle leeractiviteiten. In bepaalde situaties kan je echter een vrijstelling verkrijgen. Een vrijstelling betekent dat je een bepaald vak, of meerdere vakken, niet meer moet volgen. Je hoeft voor dit vak(ken) niet deel te nemen aan de leer- of evaluatieactiviteiten.

Evaluatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

De academie kent zich het recht toe in het geval van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften om aangepaste evaluatiecriteria te hanteren.

In het geval je het **gemeenschappelijk curriculum volgt met pedagogische en schoolorganisatorische aanpassingen en/of met aangepaste studieomvang en/of bepalingen inzake evaluatie**, dan is een voorbeeld van een "redelijke aanpassing" dat de evaluatie gebeurt in een aangepaste vorm.

Indien je in een gemeenschappelijk curriculum met aanpassingen een graad met vrucht beëindigt, kan je net zoals alle andere leerlingen de gebruikelijke studiebewijzen behalen. Net als andere leerlingen in het gemeenschappelijk curriculum kan jouw leertraject in elke graad maximaal met één leerjaar verlengd worden.

Indien je een **individueel aangepast curriculum** volgt, is het mogelijk dat je op een andere manier geëvalueerd wordt dan de leerlingen die het gemeenschappelijk curriculum volgen.

Op het einde van elke graad van een langlopende studierichting of op het einde van een kortlopende studierichting ontvang je een leerbewijs met een omschrijving van de verworven basiscompetenties. **Na de vierde graad van een langlopende studierichting ontvang je een bewijs van competenties met een omschrijving van de verworven competenties uit de beroepskwalificatie als bijlage.**

Evaluatie bij leren in een alternatieve leercontext

De eindverantwoordelijkheid van het leerproces blijft bij de academie liggen. Dit houdt in dat er tijdens het leerproces op geregelde basis een leerkracht naar de leercontext komt om jou te observeren en overleg te plegen met zowel de verantwoordelijke van de leercontext als met jezelf.

Aan het einde van het leerproces zal de academie nagaan of je alle vooropgestelde doelen ook effectief hebt bereikt.

Je bent verplicht om aan de evaluatieactiviteiten die de academie hiervoor organiseert, deel te nemen.

Evaluatie en les volgen in twee academies

Je kan een of meer vakken die tot het lessenrooster van dezelfde opleiding behoren in meerdere academies volgen na schriftelijke of elektronische toestemming van de directeurs van de academies.

Indien je les volgt in meer dan één academie, organiseert elke academie de leerlingenbegeleiding en de leerlingenevaluatie voor het gedeelte van de opleiding dat je in die academie volgt. De academies maken schriftelijke en formele afspraken over de uitwisseling van gegevens inzake de leerlingenbegeleiding en de leerlingenevaluatie.

Afspraken

Lesmateriaal

Elke leraar informeert jou in het begin van het schooljaar over de lesbenodigheden.

Verplaatsing van de leeractiviteit

Omwille van individuele artistieke redenen of omwille van deelname aan professionaliseringsactiviteiten kunnen leeractiviteiten op verzoek van de leraar verplaatst worden naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar. Jij en/of jouw ouders, in geval je minderjarig bent, wordt/worden tijdig schriftelijk of elektronisch op de hoogte gebracht van de verplaatsing van de leeractiviteit.

Te laat komen

Zoals je de academie verwittigt bij afwezigheid dien je ook te verwittigen bij te laat komen.

Zelfstudie buiten de lessen

We verwachten dat je minstens 3 maal per week gedurende minstens 20 minuten je opdrachten instudeert.

Activiteiten georganiseerd door de academie

Je kan worden uitgenodigd om je medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Indien je participeert, val je volledig onder de schoolverzekering.

Gebruik van GSM en andere media

Op de academie

Ons (artistiek-)pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de academie.

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bijv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de academie werd doorlopen.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de academie, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn, alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten.

Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline te worden gehaald.

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het domein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Beeldmateriaal

Beeldopnamen op de academie

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (website academie, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming.

Beeldopnamen waar **leerlingen herkenbaar** zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren **als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken** (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je zelf jouw toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kan je je hier zelf ook tegen verzetten. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de academie valt niet onder deze regeling.

Efficiënt connecteren

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons academiereglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze academie, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de academie en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze academie niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, veiligheid en hygiëne

Onze academie waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. In sommige gevallen zal het dragen van een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen.

De academie is niet verantwoordelijk voor leerlingen die tijdens de les hun kleding beschadigen of bevuilen.

Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je jouw persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. De academie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadigingen.

Indien je materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

Auteursrechten

De academie, de leerkrachten en de leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

Dit houdt onder andere in dat jij als auteur beschouwd wordt van alle werken die jij maakt. Je wordt uitgenodigd om alle werken die je op de academie maakte in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden of activiteiten die de academie naar buiten uit vertegenwoordigen (zowel tentoonstellingen als kunstmanifestaties binnen en buiten de academie). De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van één van jouw werken, jouw naam te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen. Je ontvangt hiervoor geen vergoeding.

Lokale aandachtspunten

Je kan tijdens de openingsuren van de academie gebruik maken van beschikbare lokalen en instrumenten om te studeren.

Je kan gedurende 3 schooljaren een instrument huren bij de academie, meer bepaald viool, cello, gitaar, saxofoon, klarinet, koperinstrumenten en dwarsfluit. Meer info hierrond vind je in bijlage.

Afwezigheid

Voldoende aanwezigheid

Je bent verplicht om deel te nemen aan alle leeractiviteiten, behalve in het geval van gewettigde afwezigheid of vrijstelling van een vak.

De aanwezigheden worden door de leraar opgetekend na afloop van de les. In principe verwachten we van je dat je maximaal participeert aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de lessen.

Indien je meer dan een derde van de lessen niet hebt bijgewoond zonder dat jouw afwezigheid gewettigd was, ben je niet geslaagd.

We weten echter maar al te goed dat er omstandigheden kunnen zijn die je verhinderen aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn.

Bij ziekte of een andere reden van afwezigheid is het aangewezen om de academie vooraf en zo snel mogelijk de betrokken leerkracht(en) of het secretariaat per mail of telefonisch te verwittigen.

Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in de rubrieken "gewettigde afwezigheden" en "afwezig met toestemming van de academie", wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Bepaalde afwezigheden zijn van rechtswege gewettigd. Dit betekent dat ze, mits voorlegging van geldige verantwoordingsstukken, de 2/3 aanwezigheid niet in het gedrang brengen. Voor deze categorie afwezigheden is geen akkoord van de directie nodig.

We maken hieronder het onderscheid tussen een afwezigheid omwille van een medische reden en een afwezigheid omwille van een andere specifieke van rechtswege geldende reden.

Afwezigheid omwille van een medische reden

Een afwezigheid omwille van een medische reden moet met een geldig medisch attest worden gestaafd.

Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab.

Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RiZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

In de volgende gevallen is de geldigheid van een medisch attest betwifelbaar.

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest werd(en) ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op de academie bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de academie (laten) bezorgen.

Je verwittigt de academie telefonisch, per mail of via de website.

Afwezigheid omwille van een andere specifieke van rechtswege geldende reden

We voorzien, overeenkomstig de regelgeving hierover, de volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van - naargelang van het geval - een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid.

- Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling. Voor een overzicht van desbetreffende levensbeschouwingen en de respectievelijke feestdagen, zie: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/religieuze-feestdagen>.
- Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is (bv. omwille van wateroverlast, stormschade, ... op de vestigingsplaats).
- Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
- Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut.
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar
- Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs
- Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling
- Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel
- Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen, (bv. een schooluitstap, wisselend werkrooster, deelname aan participatieorganen van een school of academie, ...)
- Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders

We ontvangen graag een officieel document aan de hand waarvan je je afwezigheid staft. Dit is, uiteraard, niet van toepassing wanneer de academie door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

Afwezigheid wegens persoonlijke redenen

Om in te spelen op specifieke situaties die niet tot voorgaande redenen voor gewettigde afwezigheden behoren, kan de directeur jouw afwezigheid toestaan wegens persoonlijke redenen. Je hoeft hiervoor geen attest af te leveren bij de academie. Je afwezigheid is dan gewettigd.

Tijdens het schooljaar kan je maximaal driemaal gewettigd afwezig zijn om persoonlijke redenen (per vak).

Persoonlijke redenen kunnen zijn: transportproblemen, verjaardagsfeestjes, activiteiten jeugdbeweging of sportclubs, vakantie buiten de officiële Vlaamse schoolvakanties, ...

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de academie en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders, indien je minderjarig bent, of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de academie rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de academie.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Ongewettigd afwezig

Alle afwezigheden die niet behoren tot voorgaande worden beschouwd als ongewettigde afwezigheden. Tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan, is een leerling die afwezig is zonder geldig attest, ongewettigd afwezig.

Opgelet! Indien je gedurende drie opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit hebt deelgenomen, zonder gewettigd afwezig te zijn, word je niet langer als regelmatige leerling beschouwd. We gaan er dan vanuit dat je (wellicht) gestopt bent met je opleiding en je wordt beschouwd als uitgeschreven, tenzij je één of meer van die afwezigheden vooralsnog wettigt binnen de maand na de derde afwezigheid. M.a.w. we geven je de marge om één of meer van deze afwezigheden te wettigen binnen de maand na de derde afwezigheid. Nadien is dit niet langer mogelijk. (je wordt met terugwerkende kracht uitgeschreven door de academie op de eerste dag volgend op de drie lesweken afwezigheid).

Problematische afwezigheid

De academie beschouwt het als haar taak om jouw algemeen welbevinden te garanderen. Ongewettigd afwezig blijven van de academie helpt niet om problemen op te lossen.

Indien je minderjarig bent, kan de academie bij een ongewettigde afwezigheid contact opnemen met jouw ouders. Wanneer de academie vaststelt dat je als minderjarige leerling spijbelt, neemt zij sowieso contact op met je ouders.

Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen ook onder ongewettigde afwezigheid.

Partners

Pedagogische begeleidingsdienst van het GO!

De academie werkt samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO! en het OVSG.

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Academies van het deeltijds kunstonderwijs werken niet samen met een CLB. Toch vinden wij het belangrijk om het CLB te vermelden waarmee onze scholengroep samenwerkt.

Voor ons is dat CLB De Ring.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

In onze academie wordt **geen medicatie** toegediend. De academie of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen), valt onder het sanctiebeleid van de academie. Soms vragen ouders, in geval van een minderjarige leerling, aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Wanneer je omwille van bijv. een chronische aandoening medicatie moet nemen dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken (zie bijlage "Attesten - toezicht op inname medicatie", verplicht in te vullen door ouders indien je minderjarig bent / behandelend geneesheer en te bezorgen aan de academie).

Het personeel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur, dit geldt voor volgende infecties:

- Covid 19 (coronavirus)
- Bof (dikoer);
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging;
- Buiktyfus;
- Difterie;
- Hepatitis A;
- Hepatitis B;
- Hersenvliesontsteking (meningitis);
- Kinderverlamming (polio);
- Kinkhoest (pertussis);
- Krentenbaard (impetigo);
- Mazelen;
- Rode hond (rubella);
- Roodvonk (scarlatina);
- Schimmelinfecties;
- Schurft (scabiës);
- Tuberculose;
- Windpokken (varicella, waterpokken);
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op de academie verspreiden.

Gevaarlijke en chemische producten

Elk gevaarlijk product dat je meebrengt naar de academie, moet verplicht de inhoud en de eigenaar vermelden. Je dient tevens de gevaarlijke producten tijdens de vakantieperiodes terug mee te nemen. Indien het product niet meer gebruikt wordt of vervuild is, is het jouw verantwoordelijkheid om het product naar een containerpark te brengen.

Chemische producten worden altijd met de nodige voorzorgsmaatregelen gebruikt. Je raadpleegt steeds de etikettering van de stoffen (H- en P-zinnen) samen met de veiligheidspictogrammen / specifieke symbolen.

Alle chemische producten worden steeds opgeslagen in de voorziene recipiënten en kasten. Let op dat je de producten na gebruik nooit onbeheerd achterlaat! Doeken die doordrenkt zijn met solventen worden altijd in de daartoe voorziene containers/ vuilbakken achtergelaten.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op de academie kun je terecht op het secretariaat of de dichtstbijzijnde leerkracht. Zij contacteren je ouders of indien nodig de hulpdiensten.

Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat van de hoofdschool in Alseberg, op het secretariaat van de bijafdeling in Huizingen. Voor de bijafdeling in Sint-genesius-Rode bevindt er zich een ehbo-set in de balletzaal en in de notenleerklas ('t Klaske)

Als je op de academie pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders indien je minderjarig bent. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Brandveiligheid

Wanneer het brandalarm signaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- keer nooit terug.
- volg de instructies van de directie of de verantwoordelijke.

In onze academie wordt minstens 2 maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd.

Roken

Er geldt op de academie en haar vestigingsplaats(en) een absoluut en permanent verbod* op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders en bezoekers.

De academie controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de academie.

Het GO! schaaft zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de muren van de academie en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaatsen (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen, extramurosactiviteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de academie vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De academie controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de academie.

**Decreet houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding van 6 juni 2008, zoals gewijzigd*

Beleid ten aanzien van alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op de academie.

- De regelgeving omtrent alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de academie betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de academie en in de nabije omgeving van de academie. Het geldt ook als je je tijdens de lessen tussen de vestigingsplaatsen verplaatst.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de academie geldt de algemene regel.

De academie controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Camerabewaking

Camerabewaking werd geïnstalleerd na een reeks inbraken en diefstallen in de hoofdschool te Alsemberg.

De camerawetgeving werd hierbij gerespecteerd.

Er bevindt zich een camera in de inkom van het gebouw.

De camera functioneert vanaf 21u tot 8u45 op lesdagen, 24u op 24u op zon- en feestdagen en tijdens vakantieperiodes.

Voordelen

Opleidingsincentives: Vlaams Opleidingsverlof (VOV), opleidingscheques en aanmoedigingspremie opleidingskrediet

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Het Vlaams opleidingsverlof (VOV) geldt voor opleidingen die starten op 1 september 2019 of later. Dit Vlaams Opleidingsverlof komt in de plaats van het 'betaald educatief verlof' (BEV). Alleen een werknemer die al vóór 1 september 2019 een meerjarige opleiding volgde en die voor die opleiding ook effectief betaald educatief verlof opnam in Vlaanderen, kan dezelfde opleiding ook na 1 september 2019 voortzetten en daarvoor BEV opnemen. Hij kan zijn opleiding op die manier via BEV voortzetten tot en met 31 december 2021.

Ben je een werknemer uit de private sector in een vestigingseenheid van een bedrijf gelegen in het Vlaams Gewest, en werk je minstens halftijds? Dan heb je het recht om een erkende opleiding te volgen in onze academie en daarvoor op je werk afwezig te zijn, met behoud van loon. Jouw werkgever kan een forfaitaire vergoeding ontvangen voor de uren die opgenomen werden binnen het VOV.

Opgelet! Als je werkt in een Brusselse vestigingseenheid van een bedrijf of in Wallonië, dan blijft het Betaald Educatief Verlof (BEV) voor jou van kracht!

Raadpleeg de [opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#) om te weten welke specifieke opleidingen in aanmerking voor VOV (en het uitdovende BEV).

Meer info over het Vlaams Opleidingsverlof vind je hier: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof>

Meer info over het Brussels Betaald Educatief Verlof vind je hier: <http://werk-economie-emploi.brussels/nl/betaald-educatief-verlof#>

Opleidingscheques

Met opleidingscheques kan je (een deel van) de kosten van een opleiding betalen. Daarmee betaal je maar de helft van jouw inschrijvingsgeld. De Vlaamse overheid betaalt de andere helft.

Wil je opleidingscheques bestellen voor een opleiding? Dan moet ze recht geven op Vlaams opleidingsverlof. In de [opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#) kan je bekijken of je opleiding in aanmerking komt. Bijkomende voorwaarden zijn: je werkt als werknemer of interimkracht, je woont in Vlaanderen of Brussel en je bent niet hooggeschoold.

Belangrijke uitzondering: indien een opleiding vermeld wordt in je persoonlijk ontwikkelingsplan na loopbaanbegeleiding, dan komen alle opleidingen in aanmerking en komen ook hooggeschoolden in aanmerking.

Volgde je in het schooljaar 2018-2019 al een meerjarige opleiding met gebruik van betaald educatief verlof en opleidingscheques én is deze opleiding niet opgenomen in de [opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#)? Dan geldt er een overgangsmaatregel. Je kan je opleiding toch betalen met opleidingscheques, op voorwaarde dat je opnieuw betaald educatief verlof neemt voor het vervolg van de opleiding, en geen diploma hoger onderwijs hebt.

Meer info over opleidingscheques voor werknemers vind je [hier](#).

Op de website van de VDAB (<https://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>) vind je meer informatie over opleidingscheques en hoe je ze kunt bestellen.

Aanmoedigingspremie opleidingskrediet

Werk je in de privésector of in de socialprofitsector? En onderbreek je je loopbaan om een opleiding te volgen? Dan kan je, boven op de uitkering van de RVA, een aanmoedigingspremie 'opleidingskrediet' krijgen van de Vlaamse overheid. Naar gelang de sector waar je tewerkgesteld bent, verschilt de regeling.

Vanaf 1 september 2019 gelden er nieuwe voorwaarden voor de aanmoedigingspremie in het kader van opleidingskrediet in de privésector en de socialprofitsector. Meer info over de modaliteiten en voorwaarden waaronder dit kan vind je [hier](#).

Fiscale aftrekbaarheid

Indien je jonger bent dan 14 jaar, kunnen jouw ouders het betaalde inschrijvingsgeld fiscaal inbrengen als kost voor kinderopvang.

Een attest kan worden verkregen op het secretariaat van de academie.

Kosten

Bijdrageregeling

Regelmatige leerlingen

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit het **inschrijvingsgeld** en **bijkomende bijdragen**.

Inschrijvingsgeld

Je betaalt inschrijvingsgeld voor elk domein waarvoor je je inschrijft :

- 380 euro (volwassenen) voor het schooljaar 2024-2025;
- 162 euro voor het schooljaar 2024-2025 als je de leeftijd van 25 jaar niet hebt bereikt of voldoet aan één van de voorwaarden die recht geven op verminderd inschrijvingsgeld (zie rubriek “verminderd inschrijvingsgeld”);
- 85 euro voor het schooljaar 2024-2025 als je de leeftijd van 18 jaar niet bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie;
- 55 euro voor het schooljaar 2024-2025 als je de leeftijd van 18 jaar niet bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie en voldoet aan één van de voorwaarden die recht geven op verminderd inschrijvingsgeld (zie rubriek “verminderd inschrijvingsgeld”).

Dit geeft volgend overzicht voor wat betreft de tarieven schooljaar 2024-2025:

Volwassenen > 25 jaar:	380 euro voor het schooljaar 2024-2025
Jongvolwassenen (tussen 18 en 25 jaar) Volwassenen verminderd tarief:	162 euro voor het schooljaar 2024-2025
Jongeren < 18jaar:	85 euro voor het schooljaar 2024-2025
Jongeren verminderd tarief:	55 euro voor het schooljaar 2024-2025

Bijkomende bijdragen:

Behalve voor het verminderd tarief jongeren zijn de bijkomende bijdragen: 1 euro voor administratieve kosten.

Voor het volledige tarief jongeren bedraagt de bijkomende bijdrage 2 euro voor administratieve kosten.

Bovenvermelde bedragen zijn enkel geldig voor het huidige schooljaar en enkel en alleen binnen deze academie, inclusief alle vestigingsplaatsen.

De betaling gebeurt online via MijnAcademie.be of, indien geen toegang tot online inschrijven, via overschrijving.

Op 30 september moet je het volledige inschrijvingsgeld betaald hebben om te mogen starten met de opleiding.

Niet-regelmatige / vrije leerlingen

Onze academie kan toelaten dat niet-regelmatige leerlingen, vaak ook “vrije leerlingen” genoemd, de lessen bijwonen. Het kan gaan om leerlingen die maar één vak volgen, nl. het vak groepsmusiceren in een ensemble.

Verminderd inschrijvingsgeld

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden kan je beroep doen op **verminderd inschrijvingsgeld**. Het verminderd inschrijvingsgeld bedraagt:

- 162 euro voor het schooljaar 2024-2025 als je de leeftijd van 25 jaar bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie en voldoet aan één van de voorwaarden hieronder die recht geven op verminderd inschrijvingsgeld;
- 55 euro voor het schooljaar 2024-2025 als je de leeftijd van 18 jaar niet bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie en voldoet aan één van de voorwaarden die recht geven op verminderd inschrijvingsgeld.

Om in aanmerking te komen voor **één van beide categorieën** van het verminderde inschrijvingsgeld, moet je aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoen:

Je behoort tot of bent ten laste van iemand die behoort tot:

- uitkeringsgerechtigd volledig werkloos zijn of daarmee gelijkgesteld zijn;
- een leefloon van het OCMW ontvangen of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is;
- een inkomensgarantie voor ouderen of een rentebijslag ontvangen;
- erkend zijn als persoon met een handicap en een tegemoetkoming van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid ontvangen of houder zijn van een European Disability Card;
- begunstigde zijn van een verhoogde kinderbijslag (erkend voor ten minste 66 %);
- in een gezinsvervangend tehuis of in een medisch-pedagogische instelling verblijven of in een pleeggezin verblijven;
- het statuut van erkend politiek vluchteling bezitten;
- voor ten minste 66 % arbeidsongeschikt zijn;
- Je bent tussen 18 en 25 jaar.

De documenten moeten uiterlijk op 31 oktober ingediend worden op het secretariaat van de academie.

Indien je de leeftijd van 18 jaar niet bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie, betaal je het verminderde inschrijvingsgeld (tweede categorie):

- als op de dag van de inschrijving een ander lid van de leefeenheid waartoe je behoort het inschrijvingsgeld al

heeft betaald in onze of een andere academie;

- voor iedere extra inschrijving in een ander domein aan dezelfde of een andere academie of de inschrijving voor de domeinoverschrijdende initiatieopleiding in combinatie met een domeinspecifieke eerste graad.

Ten laste?

Heb je geen eigen inkomen en woon je op hetzelfde adres als een rechthebbende zoals hierboven werd omschreven, dan heb je eveneens recht op verminderd inschrijvingsgeld. Bijvoorbeeld: als je beide ouders op hetzelfde adres wonen en één van je ouders heeft recht op verminderd inschrijvingsgeld, dan heb jij eveneens recht op verminderd inschrijvingsgeld (ongeacht bij welke van je ouders je ten laste staat).

Alle verminderde tarieven worden gestaafd met een **attest of document dat de geldigheid voor de korting bewijst** hetzij op het moment van inschrijving hetzij in de maand september van het schooljaar waarvoor je de korting aanvraagt. De bewijsstukken moeten voor 1 november (uiterlijk 31 oktober) worden ingediend en kunnen zowel in schriftelijke als elektronische vorm, dus via e-mail, scan, foto, ... aan onze academie overgemaakt worden.

Als je het attest of document niet meteen voorlegt dan vragen we je om bij de inschrijving het gewone tarief of een deel ervan te betalen (50%). Na ontvangst van het bewijsstuk, betalen we je dan het (eventueel) teveel betaalde bedrag terug. Indien bewijzen te laat ingediend worden, kan je geen aanspraak maken op enige teruggave van een gedeelte van het inschrijvingsgeld.

Over welke bewijsstukken gaat het?

(1) leeftijd (voor de 55, 85 en 162 euro)

Om aan te tonen dat je voldoet aan de leeftijdsvoorwaarde om in aanmerking te komen voor het tarief leg je een geldig identiteitsbewijs voor.

(2) attesten / bewijsstukken

Attesten

1) uitkeringsgerechtigd volledig werkloos zijn of daarmee gelijkgesteld zijn;

- Attest VDAB of RAVA: 'Aanvraag van een vermindering van het inschrijvingsgeld in het deeltijds kunstonderwijs'.
- voor een inwoner van het Brussels Gewest: een attest afgeleverd door RVA/ONEM of Actiris, met vermelding van de categorie werkloosheid, waaruit blijkt dat zij/hij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld;

2) indien je een leefloon van het OCMW ontvangt of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is:

- een attest afgeleverd door het OCMW;
- of een UitPAS met kans statuut op naam;
- of een attest uitgereikt door het CPAS voor inwoners van het Brussels Gewest;

3) indien je een inkomensgarantie voor ouderen of een rentebijslag ontvangt:

- een attest afgeleverd door de Federale Pensioendienst;

4) indien je erkend bent als persoon met een handicap en een tegemoetkoming van de FOD Sociale Zekerheid ontvangt leg je één van de volgende bewijsstukken voor:

- European Disability Card
- of een rekeninguitreksel van een recente storting van de tegemoetkoming van de FOD
- of een attest dat je een tegemoetkoming van de FOD Sociale Zaken ontvangt.

5) indien je begunstigde bent van een verhoogde kinderbijslag (erkend voor ten minste 66%) leg je één van de volgende bewijsstukken voor:

- Attest van de FOD Sociale Zaken met minimaal 4 punten op het criterium 'lichamelijke en psychische gevolgen van de handicap'
- of een attest waaruit blijkt dat je verhoogde kinderbijslag ontvangt met de vermelding dat deze wordt toegekend wegens een handicap van ten minste 66%

6) indien je in een gezinsvervangend tehuis of een medisch-pedagogische instelling of in een pleeggezin verblijft:

- een schriftelijke of elektronische verklaring van de directie van de instelling waar je verblijft of die jou geplaatst heeft.

7) indien je het statuut van erkend politiek vluchteling bezit:

- Attest van het Commissariaat-Generaal voor de Vluchtelingen en de Staatlozen met de vermelding 'vluchteling'
- Bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister in de gemeente waar je verblijft
- Identiteitsbewijs voor vreemdelingen

8) indien je voor ten minste 66% ongeschikt bent, leg je één van de volgende bewijsstukken voor:

- Attest van je ziekenfonds met een geldigheidsperiode, je RIZIV-nummer, en vermelding van minimaal 66% arbeidsongeschiktheid
- of een attest van de FOD Sociale Zaken met de vermelding 'vermindering van het verdienvermogen tot één derde of minder' of een attest van het RIZIV

9) voor wie ten laste is van een persoon vermeld in een van de categorieën (1) tot (8):

- Voor een kind ten laste van : een gezinssamenstelling document uitgereikt door de gemeentelijke administratie dat je tot dezelfde leefeenheid behoort als een persoon die voldoet aan de voorwaarden hierboven vermeld van (1) tot (8);

- Als jij en beide ouders op hetzelfde adres wonen en één van beide ouders heeft recht op verminderd inschrijvingsgeld, maakt het niet uit bij wie jij ten laste staat. Bij gescheiden ouders moet jij op hetzelfde adres wonen als de ouder die recht heeft op verminderd inschrijvingsgeld.
- een attest van het ziekenfonds (met vermelding dat de partner ten laste staat van de rechthebbende) als bewijsstuk voor een partner ten laste

11) specifieke categorieën voor jongeren:

a. extra inschrijving in een ander domein aan dezelfde of een andere academie of de inschrijving voor de domeinoverschrijdende initiatieopleiding in combinatie met een domeinspecifieke eerste graad (voor <18j):

- het inschrijvingsbewijs van de eerste inschrijving;
- geldig identiteitsbewijs. De jongere mag de leeftijd van 18 jaar niet bereiken op 31 december van het schooljaar.

b. vermindering voor jongeren (< 18j) uit dezelfde leefeenheid:

- document uitgereikt door de gemeentelijke administratie dat je tot dezelfde leefeenheid behoort als een persoon die het inschrijvingsgeld al heeft betaald in dezelfde of een andere academie. bewijs van gezinssamenstelling). dit geldt ook in het geval van het co-ouderschap m.a.w. als de broer, zus of ouder die het inschrijvingsgeld heeft betaald niet op hetzelfde adres woont.
- geldig identiteitsbewijs. De jongere mag de leeftijd van 18 jaar niet bereiken op 31 december van het schooljaar.

Agodi beslist of een attest uitgereikt door een andere Belgische of buitenlandse overheidsinstantie gelijkwaardig bevonden wordt met de hierboven vermelde attesten.

We aanvaarden alvast de volgende bewijsstukken inzake werkloosheid:

- voor een inwoner van het Waals gewest: een attest afgeleverd door FOREM of ONEM, met vermelding van de categorie werkloosheid, waaruit blijkt dat zij/hij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld;
- voor een inwoner van het Brussels gewest: een attest afgeleverd door RVA/ONEM of Actiris, met vermelding van de categorie werkloosheid, waaruit blijkt dat zij/hij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld.

In het kader van leefloon aanvaarden we een attest afgeleverd door het CPAS voor een inwoner van het Brussels of Waals gewest.

Les volgen in twee academies

Je kan één of meer vakken die tot het lessenrooster van dezelfde opleiding behoren in meerdere academies volgen na schriftelijke of elektronische toestemming van de directeurs van de academies.

Je schrijft je in de verschillende academies in en verklaart je akkoord met het academiereglement en het artistiek-pedagogisch project van elke academie. Je betaalt het inschrijvingsgeld in de academie waar je je het eerst aanmeldt.

Uitschrijven en terugbetaling inschrijvingsgeld

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is mogelijk omwille van twee redenen: wegens uitschrijving uit onze academie en wegens bijzondere omstandigheden. Let wel op de hieronder gespecificeerde termijnen!

wegens uitschrijving uit onze academie

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld wegens uitschrijving kan enkel en ten laatste tot 31 oktober van het lopende schooljaar.

wegens bijzondere omstandigheden

Je kan wegens bijzondere omstandigheden de academie verzoeken tot terugbetaling van het door jou betaalde inschrijvingsgeld en dit uiterlijk tot 31 oktober van het lopende schooljaar.

De academie zal na afweging van deze bijzondere omstandigheden al dan niet overgaan tot terugbetaling. Tegen de beslissing van de academie is geen verhaal mogelijk.

Als je het attest of document voor verminderd inschrijvingsgeld niet meteen kan voorleggen dan vragen we je om bij de inschrijving het gewone tarief of een deel ervan te betalen (50%). Na ontvangst van het bewijsstuk, betalen we je dan het (eventueel) teveel betaalde bedrag terug. Indien bewijzen om in aanmerking te komen voor verminderd inschrijvingsgeld te laat ingediend worden (dus na 31 oktober), kan men GEEN aanspraak meer maken op enige teruggave van (een gedeelte van) het inschrijvingsgeld.

Verhuur instrumenten

Volgende instrumenten kunnen gehuurd worden tot de voorraad is uitgeput: gitaar, elektrische gitaar, basgitaar, viool, cello, koperinstrumenten, dwarsfluit, saxofoon en klarinet.

REGLEMENT VOOR HET HUREN VAN INSTRUMENTEN

Art. 1

§ 1. Academie Orfeus - verder verhuurder genoemd, vertegenwoordigd door de directeur van Academie Orfeus, verhuurt muziekinstrumenten aan regelmatig ingeschreven leerlingen van Academie Orfeus conform de voorwaarden bepaald in dit reglement.

§ 2. De verhuur van een muziekinstrument gebeurt op basis van een huurovereenkomst tussen de verhuurder en de huurder.

§ 3. Academie Orfeus stelt jaarlijks het aantal en de soort instrumenten vast die te huur worden aangeboden.

§ 4. De algemene coördinatie van het verhuur van instrumenten berust bij het secretariaat. Het secretariaat is belast

met de uitreiking, de controle en de terugname van de instrumenten. De secretariaatsverantwoordelijke is het eerste aanspreekpunt voor de huurder.

Art. 2

§ 1. Enkel regelmatig ingeschreven leerlingen komen in aanmerking voor de huur van een instrument. Als regelmatige leerling wordt beschouwd: de leerling die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden, ingeschreven is voor het geheel van de vakken van een bepaald leerjaar, werkelijk en regelmatig deze vakken volgt (met het doel op het einde van het schooljaar eventueel de rechten te bekomen die verbonden zijn aan het welslagen in de proeven) en het eventueel vereiste inschrijvingsgeld heeft betaald. Bovendien wordt als regelmatige leerling aanzien de leerling die, in afwijking van wat voorafgaat, slechts een deel van de vakken daadwerkelijk en regelmatig volgt op grond van vrijstelling voor die vakken die reeds met vrucht werden gevolgd op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs of van het kunstonderwijs met beperkt leerplan.

§ 2. Een meerderjarige leerling is zowel de gebruiker als de huurder van het instrument. Een minderjarige leerling krijgt slechts de beschikking over een instrument indien de huurovereenkomst ondertekend wordt door beide of door één van de ouders of door zijn/haar wettelijke voogd. De ondertekenende ouder(s) of voogd wordt (worden) in dat geval beschouwd als de huurder van het instrument, de minderjarige leerling als de gebruiker.

Art. 3

§ 1. Een instrument kan maximaal voor de duur van 3 schooljaren gehuurd worden (start en einde schooljaar = 1 september tot en met 30 juni).

§ 2. Kinderinstrumenten (kleiner formaat) kunnen gehuurd worden tot de leerling het instrument ontgroeid is. De leerkracht van de leerling bepaalt, in samenspraak met de verantwoordelijke, wanneer dit het geval is.

Art. 4

De verhuurder behoudt zich het recht voor een aanvraag tot huur te weigeren indien er zich tijdens een eerder aangegane ontleningsovereenkomst moeilijkheden hebben voorgedaan.

Art. 5

§ 1. Bij de aanvang van de huur dient de huurder de jaarlijkse huursom te betalen (cash). De huurder krijgt daartoe een betalingsbewijs dat wordt overhandigd samen met de huurovereenkomst. Het huurinstrument kan door de verantwoordelijke pas aan de huurder worden uitgereikt na vaststelling van ontvangst van betaling. Het betaalde huurgeld is in geen geval terug vorderbaar, zelfs niet gedeeltelijk.

Tarief per instrument/per leerling:

Huren vanaf eind juni (juli en augustus incl.) : 30,00 euro

Huren vanaf september: 40,00 euro

Huren vanaf oktober of later: 50,00 euro

§ 2. Indien het instrument wordt gehuurd voor meer dan één schooljaar, dient het huurgeld voor het volgende schooljaar betaald te worden in de loop van de maand juni bij het ondertekenen van een overeenkomst van verlenging. Zo kan de leerling tijdens de vakantieperiode het instrument houden om te oefenen.

Art. 6

Tijdens de duur van de huurperiode mag de huurder of de gebruiker het instrument onder geen enkele voorwaarde uitlenen, verhuren of in gebruik geven aan derden.

Art. 7

Het instrument mag niet gebruikt worden voor andere doeleinden dan voor de studie en/of muziekuitvoeringen in het kader van het programma van Academie Orfeus, behoudens met expliciete en schriftelijke toestemming van de directeur.

Art. 8

§ 1. De huurder is verantwoordelijk voor de correcte behandeling en het onderhoud van het instrument. Hij dient hiertoe strikt de richtlijnen op te volgen van de verantwoordelijke voor het gehuurde muziekinstrument.

Onderhoudskosten zijn ten laste van de verhuurder alsook eventuele herstellkosten. Herstel- en/of onderhoudskosten aan versterkers (basgitaar, elektrische gitaar) zijn ten laste van de huurder.

§ 2. De huurder is tevens aansprakelijk voor het behoud van het gehuurde instrument en wordt aangeraden hiervoor een verzekering af te sluiten. In geval van onherstelbare beschadiging, diefstal of verlies wordt de waarde van het instrument bepaald door een gespecialiseerd vakman en betaalt de huurder het geraamde bedrag aan de academie dat de aankoop van het betreffende instrument bekostigd heeft. De huurder krijgt daartoe een factuur.

§ 3. De directeur van Academie Orfeus of de verantwoordelijke kan te allen tijde vragen het instrument te bezichtigen.

Art. 9

§ 1. Wanneer het einde van de in de huurovereenkomst vermelde lopende huurtermijn in zicht is, wordt de huurder tijdig op de hoogte gebracht van de data en locatie waarop het instrument dient terugbezorgd te worden aan de verantwoordelijke. Dit gebeurt aan het einde van het schooljaar, in de maand juni.

§ 2. Bij de teruggave van het gehuurde instrument wordt het onmiddellijk bij ontvangst nagekeken en getest door de verantwoordelijke.

§ 3. Voor kinderinstrumenten wordt het einde van de huurtermijn in overleg met de leerkracht en de verantwoordelijke bepaald. De verantwoordelijke spreekt daarop de datum van teruggave met de huurder af.

Art. 10

De huurder kan te allen tijde de met de academie afgesloten overeenkomst voor de huur van een instrument beëindigen. In dit geval dient de huurder zelf – en binnen een termijn van 2 weken - contact op te nemen met het

secretariaat, teneinde een afspraak voor het indienen van het instrument te maken. Deze bepaling geldt ook wanneer de leerling de lessen staakt. Het betaalde huurgeld is in geen geval terug vorderbaar, zelfs niet gedeeltelijk.

Art. 11

§ 1. Indien de huurder een bepaling van dit reglement niet naleeft, kan de verhuurder de tussen de huurder en de academie afgesloten huur onmiddellijk schriftelijk verbreken en het instrument terugvorderen.

§ 2. Bij niet-betaling van de huursom na maximaal twee aanmaningen, gelden de bepalingen in § 1.

§ 3. Terugvordering van het instrument ontslaat de huurder niet van de bepalingen waartoe hij krachtens dit reglement gebonden is, in het bijzonder inzake de behandeling van het instrument en de inleveringsmodaliteiten (artikel 10).

Art. 12

Onderhavig reglement voor het huren van instrumenten wordt aan iedere 'overeenkomst huren muziekinstrument' gehecht om er integraal deel van uit te maken.

Art. 13

Onderhavig reglement treedt in werking vanaf het schooljaar 2024-2025.

OVEREENKOMST HUREN MUZIEKINSTRUMENT

(EVENTUEEL NAAM, CODE, EVENTUELE TOEBEHOREN)

Tussen Academie Orfeus, Witteweg 18, 1652 Alseberg, vertegenwoordigd door

hierna genoemd 'de verhuurder'

en

(in het geval van meerderjarigheid van de gebruiker van het instrument)

naam

adres

rijksregisternummer

van de gebruiker hierna genoemd 'de huurder'

of

(in het geval van minderjarigheid van de gebruiker van het instrument)

Naam, adres van de gebruiker, rijksregisternummer

voogd, naam van de ouder(s) of wettelijke voogd, adres (indien afwijkend van gebruiker), hierna genoemd 'de huurder'

wordt overeengekomen wat volgt:

1. De verhuurder verhuurt aan de huurder het volgende instrument:

naam

omschrijving

code

en eventueel toebehoren

2. De huurperiode neemt een aanvang op / / om te eindigen op / /

Na afloop van deze periode wordt de overeenkomst eenmalig stilzwijgend verlengd voor de duur van een schooljaar, om te eindigen op / /

3. De huurprijs bedraagt ... euro per schooljaar. Dit bedrag dient cash betaald te worden bij afhaling van het instrument.

4. De huurder verklaart kennis genomen te hebben van het reglement voor het huren van instrumenten, hierbij gevoegd. Hij verbindt er zich door de ondertekening van deze overeenkomst toe het reglement na te leven.

Opgesteld te Alseberg op / / in twee exemplaren waarvan iedere partij erkent er één ontvangen te hebben.

De verhuurder, De huurder,

Klasuitstappen

De leerkracht kan uitstappen organiseren met het oog op het bereiken van een aantal artistieke competenties.

Voor toneelvoorstellingen en concerten georganiseerd door CC De Meent, GC De Boesdaalhoeve of GC De Moelie betaalt de leerling de helft van het toegangsticket terug aan de academie.

Voor uitstappen naar andere cultuurhuizen of culturele centra betaalt de leerling de volle prijs van het toegangsticket. De leerkracht zal er steeds voor zorgen dat hij het meest voordelige tarief bekommt.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de academie rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de academie? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedereen belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de academie zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken academie te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep.

Je richt deze klacht dan aan mevrouw Patricia Van Eekenrode, algemeen directeur, Nieuwstraat 122 A 1730 Asse.

Je kan ook terecht met je klacht bij de klachtencoördinator van de Scholengroep de heer Ben Verhaevert. Hij is bereikbaar via telefoon op 02/462.31.32 of per mail ben.verhaevert@unik.be.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, telefoonnummer 1700 – gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met de academie of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via klachten@g-o.be.

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de academie waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen een beslissing van de evaluatiecommissie;
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- en beroepsprocedure volgen.

Voor beroepschriften tegen een **attestering, het niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het academiereglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur van de academie of bij de algemeen directeur van de scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat academies zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. beheersing onderwijskosten, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkelijkansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

Recht op inzage

Als leerling hebben jij en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken. Je hebt eveneens recht op toelichting bij deze gegevens. Als je na toelichting een kopie wenst, heb je recht op een kopie van jouw gegevens.

Bezwaar

Een evaluatiebeslissing op het einde van een jaar, graad of een opleiding kan door jou of jouw ouders (indien je minderjarig bent) worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop de beslissing van de evaluatie wordt meegedeeld, kan je / kunnen je ouders, indien je minderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan jou / je ouders.

Tijdens het gesprek kan jij / kunnen je ouders, indien je minderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Jij / je ouders, indien je minderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de evaluatiecommissie opnieuw te laten samenkomen. De evaluatiecommissie kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de evaluatiecommissie niet opnieuw te laten samenkomen.

Jij en je ouders, indien je minderjarig bent, neemt / nemen kennis van de beslissing per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie ofwel om de herziene beslissing van de evaluatiecommissie. Als jij / je ouders indien je minderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kan jij / kunnen je ouders indien je minderjarig bent, in beroep gaan.

Jij, of jouw ouders indien je minderjarig bent, kan/ kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie ofwel tegen de herziene beslissing.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als jij / je ouders indien je minderjarig bent, gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de evaluatiecommissie kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou / je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de academie te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou / je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de academie te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Opstarten van het beroep

Jij of je ouders, indien je minderjarig bent, moet/ moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.

Jij of je ouders, indien je minderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kan worden bewezen dat het beroep tijdig werd ingediend.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, indien je minderjarig bent. .

De beroepscommissie kan één of meer personeelsleden die een advies over de definitieve uitsluiting hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een academie zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze academie die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de academie.

De schoolpolis of schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar de academie lessen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door de academie. Deze verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar de academie en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd. Ieder ongeval moet men onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur melden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

Een leerling-stagiair die bij de uitvoering van zijn stage of op de werkplek schade berokkent aan de stagegever of aan derden, is enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is de leerling-stagiair enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Leefregels

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de academie hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte indien je minderjarig bent. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een tijdelijke verwijdering uit de les tot het einde van de les voor maximum één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd indien je minderjarig bent. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de academie te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de academie sluiten, waarbij je het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal veertien opeenvolgende dagen. Het schoolbestuur kan mits duidelijke motivering aan jou en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, beslissen om deze periode eenmaal met veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en jij en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, worden daar in dat geval van op de hoogte gebracht.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt.

Dit geldt zowel in onze academie als op de plaats waar je eventueel leert in een alternatieve leercontext.

Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze academie hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle leeractiviteiten voor een minimale duur van minimaal één lesdag en voor een maximale duur van veertien opeenvolgende dagen. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de academie
De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkracht(en).
Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving.
Deze tuchtsanctie houdt in dat je uit de academie wordt uitgeschreven.
Indien je uit de academie uitgesloten werd, kan je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de academie.

Principes bij tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, worden de volgende principes gehanteerd:

- het voorafgaandelijke advies van de betrokken leerkrachten wordt ingewonnen;
- de intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk of elektronisch aan jou of aan je ouders (indien je minderjarig bent) ter kennis gebracht;
- jij en je ouders (indien je minderjarig bent) hebben recht om het tuchtdossier in te kijken, met inbegrip van het advies van de betrokken leerkrachten;
- Je wordt (samen met je ouders indien je minderjarig bent), eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de tuchtstraf is in overeenstemming met de ernst van de feiten;
- jij en je ouders (indien je minderjarig bent) worden schriftelijk of elektronisch op de hoogte gebracht van de genomen beslissing. De academie verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Bijlagen

Akkoordverklaring academiereglement, artistiek-pedagogisch project en het PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s) indien de leerling minderjarig is)

.....

en (naam van de leerling),

.....

van academie

.....

bevestigen hierbij het reglement van de academie **naam academie** voor het schooljaar 2023-2024, het artistiek-pedagogisch project van de academie en het pedagogisch project van het GO! **in papieren versie of via elektronische weg** ontvangen te hebben en digitaal of schriftelijk te ondertekenen voor akkoord.

Te

Op **datum**

.....

Handtekeningen:

De ouder(s) of meerderjarige leerling*

*De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

Gebruik van beeldmateriaal

verplichte bijlage bij het academiereglement

Beste ouder(s)

Beste meerderjarige leerling

De academie kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan je aangeven of en in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

naam van de directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van (naam leerling) of meerderjarige leerling
(naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de academie tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop ikzelf als meerderjarige leerling of mijn minderjarige zoon/dochter als leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit die wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	ja/nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mezelf als meerderjarige leerling of van mijn minderjarige zoon/dochter als leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website van de academie	ja/nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mezelf als meerderjarige leerling of van mijn minderjarige zoon/dochter als leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website	ja/nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een academiokratje of ander drukwerk	ja/nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)	ja/nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja/nee
(aan te vullen door de academie)	ja/nee

Datum

Handtekening ouder(s)*

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

schoolrekeningen

De ouders dienen de factuur van de school binnen de vijftien dagen na ontvangst te betalen.

Gezien de verregaande administratie en ten einde problemen (o.a. van foutieve toerekening) te vermijden, is het noodzakelijk dat de ouders enkel en alleen betalen via overschrijving of bankstorting, zodat cash betalingen worden vermeden én zullen zij tevens bij hun betalingen melding moeten maken van de gestructureerde mededeling.

Indien de ouders niet akkoord zijn met de inhoud van de factuur en de aangerekende kosten, dan zijn zij verplicht hun gemotiveerd protest binnen de vijftien dagen kenbaar te maken aan de directie en dit middels aangetekend schrijven. Ieder laattijdig protest wordt als nietig beschouwd.

Voor zover de ouders betalingsproblemen ondervinden, kunnen zij met de directie een afbetalingsplan of afbetalingstermijnen afspreken, hetwelk steeds schriftelijk zal worden bevestigd.

Bij niet betaling van de factuur op haar vervaldag, brengt zij van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlrentest aan de wettelijke rentevoet op.

Indien de openstaande schuld na aanmaning door de school nog steeds niet werd voldaan, wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school ter invordering. De nalatige ouder wordt ervan verwittigd dat alsdan, bovenop de schuld en interesten, een forfaitaire administratiekost van 57,50 euro zal worden aangerekend.

Partijen komen tevens uitdrukkelijk overeen dat in geval van betwisting het Belgische recht van toepassing is, én enkel de Rechtbanken van het arrondissement Brussel of de (Vrede)rechter over het kanton Asse bevoegd zijn om van de zaak kennis te nemen.

Naam van de leerling(en):.....

Voor kennisname,

De ouder(s),

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Geachte ouder(s) of meerderjarige leerling,

In het kader van het medicatiebeleid op onze academie vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op de academie;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het personeel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op de academie), valt dit onder het sanctiebeleid van de academie.

met vriendelijke groeten
de directeur

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de academie

Naam van de leerling(e):

Naam en vorm van de medicatie:

.....

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Mogelijke bijwerkingen:

Periode van inname: van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)*

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

zoeken...

DIGICHARTER



Afspraken over online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders.



Lees je berichten

Je raadpleegt **dagelijks** het communicatieplatform van de school. Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. **Bij ziekte of verlofstelsel** van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die **minder dan full-time aangesteld** zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie dagelijks kunnen opvolgen. Eventueel worden hierover individuele afspraken vastgelegd met de directeur.



TIPS

- Communiceer gericht.
- Maak gebruik van uitgesteld verzenden.
- Schakel je pushmeldingen uit.
- Schakel je out-of-office aan tijdens vakanties.
- Communiceer niet buiten de werkuren: wie buiten de werkuren communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen.
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.



Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.



Schooldagen

Tijdens weelkdagen wordt er **gecommuniceerd tussen 7.30 u. en 17 u.** via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). **Tussen 17 u. en 7.30 u. wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.** Heb je tussen 17 u. en 7.30 u. een dringende melding? Bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties.



Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke **binnen de 48 uur** beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.



Weekend

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je **voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie** de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

DIGICHARTER

Afspraken over online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders.



Lees je berichten

Je raadpleegt **dagelijks** het communicatieplatform van de school. Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. **Bij ziekte of verlofstelsel** van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die **minder dan full-time aangesteld** zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen. Eventueel worden hierover individuele afspraken vastgelegd met de directeur.



TIPS

- Communiceer gericht.
- Maak gebruik van uitgesteld verzenden.
- Schakel je pushmeldingen uit.
- Schakel je out-of-office aan tijdens vakanties.
- Communiceer niet buiten de werkuren: wie buiten de werkuren communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen.
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.



Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.



Schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er **gecommuniceerd tussen 7.30 u. en 17 u.** via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). **Tussen 17 u. en 7.30 u. wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.** Heb je tussen 17 u. en 7.30 u. een dringende melding? Bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties.



Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke **binnen de 48 uur** beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.



Weekend

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je **voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie** de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.